Manual de INVENTARIERE

- Modele proceduri de inventariere
- Documente elaborate în procesul de inventariere
- Etape inventariere
- Rezultate inventariere
- Inventariere instituţii publice



RENTROP & STRATON
Digital

www.rs.ro

Manual de inventariere
ISBN: 978-606-672-094-6

Autor: Colectiv RENTROP & STRATON

Manager produs: Geanina Balea
Manager Centru de Profit: David Trușcă
Director Divizie Editorială Fiscalitate-Contabilitate: Irina Profir

Lucrare editată de:
RENTROP & STRATON

Președinte: George Straton
Director General: Florin Câmpeanu
Director Creație-Producție: Cristina Straton
Director Economic: Mariana Nețoiu
Director Comercial: Mădălina Popa
Director Financiar: Antoaneta Paraschiv

Serviciul Clienți
Tel.: 021.209.45.45
Fax: 021.408.28.99
E-mail: info@rs.ro

MIV101

Cuprins

1. Prevederi legale privind efectuarea inventarierii

Potrivit prevederilor art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele juridice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum şi în cazul fuziunii, divizării sau lichidării şi în alte situații prevăzute de lege.

Inventarierea se efectuează potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată *existența* tuturor elementelor respective, *cantitativ-valoric sau numai valoric*, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum şi a bunurilor şi valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare şi a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

• Cine efectuează inventarierea

Potrivit prevederilor art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deținute la începutul activității:

- societățile comerciale;
- societățile/companiile naționale;
- regiile autonome, institutele naționale de cercetare-dezvoltare;
- societățile cooperatiste şi celelalte persoane juridice;
- instituțiile publice;
- asociațiile, fundațiile, organizațiile nonguvernamentale şi celelalte persoane juridice fără scop patrimonial;
- subunitățile fără personalitate juridică, cu sediul în străinătate, precum şi subunitățile fără personalitate juridică din România care aparțin unor persoane juridice cu sediul în străinătate;
- organismele de plasament colectiv care nu sunt constituite prin act constitutiv, astfel cum sunt prevăzute în legislația pieței de capital;
- fondurile de pensii facultative;
- fondurile de pensii administrate privat;
- persoanele fizice care desfăşoară activități producătoare de venituri .

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

• Când se efectuează inventarierea

Inventarierea se efectuează :

- *la începutul activității*, cu scopul de a stabilii şi evalua elementele de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entităților şi la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.

- *cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar*, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

Inventarierea anuală se face, de regulă, la sfîrşitul exercițiului financiar în scopul întocmirii situațiilor financiare anuale.

Dacă în cursul exercițiului financiar a fost efectuată inventarierea tuturor elementelor de natura activelor dintr-o gestiune, *aceasta poate ține loc de inventariere anuală,* cu aprobarea persoanei care are obligația gestionării entității.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate şi înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările şi ieşirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exercițiului financiar.

Entitățile care, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, organizează şi efectuează inventarierea anuală la finele exercițiului financiar stabilit astfel încât rezultatele acesteia să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

În funcție de natura activității entităților, bunurile pot fi inventariate şi înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării şi cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

- *în cazul fuziunii sau încetării activității*. Cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității fiecare societate comercială are obligația să întocmească situații financiare anuale conform prevederilor art. 28 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În vederea întocmirii situațiilor financiare în vederea efectuării operațiunilor de fuziune, divizare sau încetare a activității, se procedează la efectuarea inventarierii.

Rezultatele inventarierii şi ale evaluării efectuate cu această ocazie se înregistrează în contabilitatea fiecărei societăți, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Alte situații în care se efectuează inventarierea:

- *la cererea organelor de control*, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- când sunt indicii că *există lipsuri sau plusuri în gestiune*;
- *la schimbarea gestionarului sau în alte situații când intervine o predare-primire de gestiune;*
- cu prilejul *reorganizării gestiunilor*;
- ca urmare a *calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră*;
- *în alte cazuri prevăzute de lege*.

• Comisia de inventariere

Inventarierea şi evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariați proprii, sau de către terți pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu aceştia.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se efectuează de către *comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă,* emisă de administratori, ordonatori de credite sau alte persoane care au răspunderea organizării gestiunii.

La entităţile cu număr redus de personal inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. Răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii respective.

Dacă nu există niciun salariat care să poată efectua operaţiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

La entităţile cu activitate complexă se pot stabili mai multe comisii de inventariere care să asigure inventarierea gestiunilor diferite. În acest caz se stabileşte o comisie centrală de inventariere, numită prin decizie scrisă care coordonează activitatea comisiilor de inventariere şi răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

În comisiile de inventariere se numesc atât persoane cu pregătire economică, cât şi cu pregătire tehnică, astfel încât să se asigure efectuarea corectă şi la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile de către societate.

Sarcinile comisiei centrale

Comisia centrală are următoarele sarcini:

- Organizează modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere;
- Instruieşte personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operaţiunilor de inventariere;
- Supraveghează şi verifică modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere.

Preşedintele comisiei centrale de inventariere preia listele de inventariere numerotate, vizate şi parafate de conducătorul departamentului economic. Aceste liste de inventariere sunt distribuite de preşedinte comisiilor de inventariere, pe gestiunile care urmează să fie inventariate.

Din comisiile de inventariere nu pot face parte:

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii;
- contabilii care ţin evidenţa gestiunii respective, aceştia pot participa la inventariere fără a face parte însă din comisia de inventariere;
- auditorii interni;
- auditorii statutari.

Prin proceduri interne, entităţile pot stabili ca la efectuarea operaţiunilor de inventariere să participe şi contabilii care ţin evidenţa gestiunii respective, fără însă a face parte din comisie.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiţi decât în cazuri bine justificate şi numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor.

Comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

• Reguli privind desfăşurarea inventarierii

- Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada vor fi afişate la loc vizibil;
- Bunurile perisabile se inventariază cu prioritate;
- Bunurile trebuie să fie depozitate, grupate pe tipuri, etichetate şi codificate;
- Evidenţa tehnico-operativă la gestiuni şi cea contabilă trebuie să fie ţinută la zi pentru a permite compararea rezultatelor inventarierii cu datele din evidenţa contabilă;
- Întreaga comisie desemnată prin decizie participă la efectuarea inventarierii;
- În cazul inventarierii bunurilor de mari dimensiuni este necesar să fie prezent personalul necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;
- La solicitarea preşedintelui comisiei de inventariere trebuie să se asigure participarea la identificarea bunurilor inventariate şi la evaluarea lor a unor specialişti din entitate sau din afara acesteia. Aceste persoane au obligaţia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- Gestiunea trebuie să fie dotată cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare;
- Comisia de inventariere trebuie să fie dotată cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spaţiilor inventariate;
- În conformitate cu normele de protecţie a muncii trebuie asigurată protecţia membrilor comisiei de inventariere;
- Atunci când este posibil trebuie să se sisteze operaţiunile de intrare-ieşire a bunurilor supuse inventarierii;

Dacă acest lucru nu este posibil, aprovizionarea şi livrarea bunurilor trebuie să se efectueze dintr-o zonă de depozitare special creată, operaţiunile respective efectuându-se numai în prezenţa comisiei de inventariere, care va menţiona pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

- Trebuie să se predea la magazii şi la depozite, pe baza documentelor, toate produsele şi semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- Trebuie să se colecteze din secţii sau ateliere toate produsele reziduale şi deşeurile, întocmindu-se documentele de constatare.

• Sancţiuni aplicabile

Nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanţelor Publice, cu privire la efectuarea inventarierii, aprobarea procedurilor contabile prevăzute de legislaţie, constituie contravenţie potrivit Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi se sancţionează cu amendă de la 400 lei la 5.000 lei.

Se sancţionează:

- neefectuarea inventarierii;
- neexistenţa unei proceduri privind inventarierea;
- neîntocmirea deciziei de inventariere;
- inexistenţa declaraţiei gestionarului;
- neîntocmirea documentelor aferente procesului de inventariere;

- refuzul de confirmare a creanțelor şi datoriilor inventariate;

- **Prevederi fiscale cuprinse în Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare şi în H.G. nr. 44/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările şi completările ulterioare**

✓ **Impozitul pe profit**

>>> Nu sunt cheltuieli deductibile la calculul impozitului pe profit:

- Cheltuielile privind bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale constatate lipsă din gestiune ori degradate, *neimputabile, pentru care nu au fost încheiate contracte de asigurare*, *precum şi taxa pe valoarea adăugată aferentă*, dacă aceasta este datorată conform prevederilor legale în materie de TVA, în baza prevederilor art. 21 alin (4) lit. c) din Codul fiscal;

>>> Constituie cheltuieli deductibile la calculul impozitului pe profit:

- Cheltuielile cu bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale, constatate lipsă din gestiune sau degradate şi neimputabile, inclusiv taxa pe valoarea adăugată aferentă, după caz, *pentru care s-au încheiat contracte de asigurare*;

- Cheltuielile privind stocurile şi mijloacele fixe amortizabile distruse, ca urmare a unor calamități naturale sau a altor cauze de forță majoră în măsura în care acestea se găsesc situate în zone declarate, potrivit prevederilor legale speciale pentru fiecare domeniu, afectate de calamități naturale sau de alte cauze de forță majoră;

- Cheltuielile privind stocurile şi mijloacele fixe amortizabile distruse de epidemii, epizootii, accidente industriale sau nucleare, incendii, fenomene sociale sau economice, conjuncturi externe şi în caz de război.

- Perisabilitățile, în limitele prevăzute de lege (H.G. nr. 831/2004, pentru aprobarea Normelor privind limitele admisibile de perisabilitate la mărfuri în procesul de comercializare, cu modificările şi completările ulterioare).

✓ **TVA**

- Potrivit art. 128 alin (4) lit d) bunurile constatate lipsă din gestiune sunt asimilate livrărilor de bunuri efectuate cu plată si sunt incluse în baza de determinare a TVA colectată.

Baza de impozitare pentru active corporale fixe care constituie livrare de bunuri, altele decât bunurile imobile, este constituită din valoarea de înregistrare în contabilitate, diminuată cu amortizarea contabilă, dar nu mai puţin decât valoarea la care bunurile au fost imputate, în cazul bunurilor constatate lipsă din gestiune.

Dacă activele corporale fixe sunt complet amortizate, baza de impozitare este zero sau, după caz, valoarea imputată, în cazul lipsurilor imputabile.

- Potrivit art. 128 alin. (8) nu sunt asimilate livrarilor de bunuri:
  - ♦ bunurile distruse ca urmare a unor calamități naturale sau a unor cauze de forță majoră, precum şi bunurile pierdute ori furate, dovedite legal.

Prin cauze de forţă majoră se înțelege: incendiu, dovedit prin documente de asigurare şi/sau alte rapoarte oficiale, război, război civil, acte de terorism, orice alte evenimente pentru care se poate invoca forţa majoră.

Prin bunuri pierdute se înţelege bunurile dispărute în urma unor calamităţi naturale, cum ar fi inundaţiile, alunecările de teren, sau a unor cauze de forţă majoră.

Prin bunuri furate se înţelege bunurile lipsă din gestiune, neimputabile, pentru care persoana impozabilă poate prezenta dovada constatării furtului de către organele de poliţie, care este acceptată la despăgubire de societăţile de asigurări.

- bunurile de natura stocurilor degradate calitativ, care nu mai pot fi valorificate dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:
  - bunurile nu sunt imputabile;
  - degradarea calitativă a bunurilor se datorează unor cauze obiective dovedite cu documente;
  - se face dovada că bunurile au fost distruse.

- activele corporale fixe casate.

Casarea activelor corporale fixe de natura bunurilor de capital nu constituie livrare de bunuri dacă la achiziţia sau, după caz, transformarea, modernizarea, fabricarea, construcţia acestora taxa a fost dedusă total ori parţial şi dacă aceste operaţiuni au intervenit după data aderării.

Bunurile de capital la care se face referire in cuprinsul Legii nr. 571/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, reprezintă toate activele corporale fixe a căror durată normală de funcționare este egală sau mai mare de 5 ani, precum şi operațiunile de construcție, transformare sau modernizare a bunurilor imobile, ce exceptia reparațiilor sau lucrărilor de întreținere a acestor active,

- perisabilitățile, în limitele prevăzute prin lege.

Atenție! Prevederile menționate mai sus sunt valabile până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv.
Începând cu 1 ianuarie 2013, prevederile art. 128 alin (4) lit. d) din Codul Fiscal precum şi cele ale art. 128 alin (8) lit. a)-c) se abrogă, prin modificarea adusă Codului fiscal de Ordonanța 15/2012.

Începând cu data de 1 ianuarie 2013 bunurile lipsă în gestiune nu se mai consideră livrări de bunuri asimilate livrărilor cu plată pentru care se colectează TVA, intrând, cu anumite excepții, sub incidența prevederilor privind ajustarea deducerii.

Excepțiile se referă la:

- bunurile distruse sau pierdute ca urmare a unor calamităţi naturale ori a unor cauze de forţă majoră, în condiţiile în care aceste situaţii sunt demonstrate sau confirmate în mod corespunzător, precum şi bunurile furate dovedite legal prin hotărâre judecătorească definitivă;
- bunurile de natura stocurilor degradate calitativ, care nu mai pot fi valorificate, precum şi activelor corporale fixe casate, altele decât bunurile de capital;
- perisabilitățile, în limitele prevăzute prin lege, precum şi pierderile tehnologice sau, după caz, alte consumuri proprii.

Pentru aceste bunuri nu se ajusteaza taxa pe valoarea adăugată.

✓ **Impozitul pe cladiri**

Conform prevederilor art. 253 din Legea nr. 571/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul persoanelor juridice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de impozitare asupra valorii de inventar a clădirii.

Valoarea de inventar a clădirii este valoarea de intrare a clădirii în patrimoniu, înregistrată în contabilitatea proprietarului clădirii.

În cazul clădirilor reevaluate, conform reglementărilor contabile, valoarea impozabilă a clădirii este valoarea contabilă rezultată în urma reevaluării, înregistrată ca atare în contabilitatea proprietarului - persoană juridică.

În cazul clădirilor nereevaluate cota impozitului pe clădiri se stabileşte de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti între: 10% şi 20% pentru clădirile care nu au fost reevaluate în ultimii 3 ani anteriori anului fiscal de referinţă si intre 30% şi 40% pentru clădirile care nu au fost reevaluate în ultimii 5 ani anteriori anului fiscal de referinţă**.**

2. Etapele inventarierii

- ***Pregătirea inventarierii cuprinde:***

- Emiterea deciziei de inventariere de către administrator, conform procedurii privind inventarierea, aprobate;
- Aducerea la cunoştiinţa persoanelor desemnate să facă parte din comisia de inventariere a procedurii privind inventarierea.
- Măsuri pregătitoare luate de administrator anterior începerii inventarierii, în vederea bunei desfăşurări a inventarierii cum ar fi organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft precum şi organizarea gestiunii şi evidenţei contabile;
- Pregătirea listelor de inventariere de către departamentul financiar contabil (editarea şi vizarea acestora)
- Predarea listelor de inventariere către preşedintele comisiei de inventariere;
- Obţinerea declaraţiei gestionarului pentru fiecare gestiune inventariată;
- Identificarea locurilor de depozitare, sigilarea spaţiilor şi a căilor de acces. Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri şi căile lor de acces, cu excepţia locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul în care inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.
- Preluarea fişelor de magazie de către comisia de inventariere şi bararea acestora după ultimele înregistrări;
- Se crează, acolo unde este cazul o zonă temporară de primire şi distribuire a bunurilor care se aprovizionează şi se livrează în perioada supusă inventarierii;
- Se controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;

- ***Desfăşurarea inventarierii:***

Stabilirea stocurilor faptice

- Se verifică numerarul din casă şi se stabileşte suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entităţii;

- Se stabilesc stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare, cubare şi înscrierea acestora fără ştersături în listele de inventariere.

Inventarierea imobilizărilor necorporale

Se constată:
- existenţa acestora
- apartenenţa la entităţile deţinătoare.

În cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea imobilizărilor corporale

Terenurile se inventariază pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora şi a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate şi a dosarului tehnic al acestora.

Inventarierea stocurilor

- Stabilirea stocurilor se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz;
- Bunurile ambalate se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menţionat şi în listele de inventariere;
- Materialele a căror cântărire şi măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice;
- Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor;
- Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte;
- Inventarierea produselor, lucrărilor şi serviciilor în curs de execuţie din cadrul secţiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

Inventarierea creanţelor şi datoriilor

Inventarierea creanţelor şi a datoriilor faţă de terţi se realizează pe baza verificării şi confirmării soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică cea mai mare în totalul soldurilor acestor conturi, sau punctajelor reciproce scrise.

Inventarierea altor elemente

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entităţii se inventariază înaintea ieşirii lor temporare din gestiunea entităţii sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc.

Pentru imobilizările aflate în curs de execuţie, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din devize.

Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Bunurile aflate în expediţie se inventariază de către entităţile furnizoare, iar bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria entităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deţinerea acestora (registrul acţionarilor, documente care au stat la baza achiziţiei sau primirii cu titlu gratuit).

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terţi se fac cereri de confirmare, care se vor ataşa la listele respective după primirea confirmării.

- Se vizează toate documentele de intrare/ieşire aferente perioadei de inventariere, si se dispune înregistrarea acestora în fişe;
- Se înscriu toate cantităţile ce se constată de către comisie în listele de inventariere întocmite pe gestionari, locuri de depozitare şi feluri de bunuri.

Evaluarea elementelor de natura activelor datoriilor si capitalurilor proprii

Evaluarea elementelor de natura activelor şi datoriilor de efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile, ţinându-se seama şi de următoarele principii contabile:

- principiul permanenţei metodelor conform căruia metodele de evaluare şi politicile contabile trebuie aplicate în mod consecvent de la un exerciţiu financiar la altul.
- principiul prudenţei conform căruia evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă astfel încât activele şi veniturile nu trebuie să fie supraevaluate, iar datoriile şi cheltuielile, subevaluate. Se va ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare constate la inventariere.

Dacă politica contabilă în domeniul evaluării imobilizărilor corporale adoptată de societate cuprinde reevaluarea periodică a imobilizărilor corporale, valorile juste stabilite în urma reevaluarilor *efectuate de către evaluatorii autorizaţi*, membrii ai unui unui organism profesional în domeniu, recunoscut naţional şi internaţional, se substituie costului imobilizării respective.

Activitatea de evaluare este organizată potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 24/2011 privind unele masuri in domeniul evaluarii bunurilor, organismul profesional în domeniu fiind Uniunea Naţională a Evaluatorilor Autorizaţi din România.

Stabilirea rezultatelor inventarierii

- Se compară valoarea stocurilor faptice cu valoarea stocurilor scriptice;
- Se stabilesc plusurile şi minusurile faptice rezultate în urma inventarierii atunci când stocurile faptice nu corespund cu cele scriptice şi se solicită explicaţii scrise;
- Pentru lipsurile din gestiune se solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor;
- Pentru lipsurile în gestiune constatate se stabileşte caracterul acestora imputabil sau neimputabil;
- Pentru diferenţele din evaluare constatate, în cazul activelor, se va înregistra în listele de inventariere cea mai mică valoare dintre valoarea contabilă şi valoarea stabilită în urma inventarierii;

- Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactității tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor şi înregistrărilor din contabilitate şi din evidența de la locurile de depozitare. Greşelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii;
- Listele de inventariere completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar şi contabilitate;
- Se intocmeşte procesul verbal de inventariere prin care se stabileşte natura lipsurilor, a plusurilor, pierderilor, şi deprecierilor constatate, şi se propune modul de regularizare a diferențelor rezultate în urma inventarierii.

- ***Înregistrarea rezultatelor inventarierii:***

Regularizarea rezultatelor inventarierii constă în efectuarea înregistrărilor contabile, pe baza constatărilor şi a propunerilor formulate de către comisia de inventariere prin procesul verbal de inventariere.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității.

Principalele operațiuni contabile sunt:

- Diferențele cantitative constatate cu prilejul inventarierii generale a patrimoniului sunt regularizate prin:
  - compensarea plusurilor cu minusurile de inventar în condițiile permise de lege;
  - înregistrarea plusurilor de inventar
  - imputarea minusurilor de inventar persoanelor vinovate şi scăderea din gestiune a acestora.
- Diferențele rezultate în urma evaluării activelor la inventar la o valoare mai mică decât valoarea înregistrată în contabilitate se înregistrează prin constituirea sau după caz majorarea ajustărilor pentru depreciere în cazul imobilizărilor corporale şi necorporale, sau pentru pierdere de valoare în cazul imobilizărilor financiare şi activelor circulante.
- Diferențele rezultate în urma evaluării datoriilor la o valoare mai mare decât valoarea de înregistrare în contabilitate se înregistrează prin creşterea valorii datoriilor.
- Elementele de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii inventariate şi înscrise în listele de inventariere sunt preluate în Registrul inventar, document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ şi de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate.

3. Documente elaborate prin procesul de inventariere

- ## Decizia de inventariere

Este document obligatoriu, premergator operațiunilor de inventariere, emis de către administrator, ordonator de credite sau persoana împuternicită cu gestiunea entității.

Decizia de inventariere cuprinde componența comisiei, numele şi prenumele preşedintelui precum şi a membrilor comisiei, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operațiunilor.

Model de decizie de inventariere

S.C....*Denumire*....................................
CUI: ....
Adresa ....

DECIZIE NR.
Din data

Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,

Subsemnatul ....*Nume Prenume..........,* având funcția de administrator al SC ALFA SRL, decid următoarele:

ART. 1 Inventarierea anuală aferentă anului 2011 se va efectua în perioada 27 – 30 decembrie astfel:

- în intervalul orar .... pentru perioada ....
- în intervalul orar .... în perioada............

ART. 2 Se vor inventaria toate bunurile de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale societății precum şi bunurile aparținând altor unități primite în leasing, spre prelucrare sau în custodia S.C. *Denumire*..............

Se vor inventaria bunurile aflate la următoarele gestiuni:

- la sediul din strada .... nr. ...., gestionar dl. .... numit prin decizia nr. ....din data.......
- la punctul de lucru din strada .... nr. ...., gestionar dna ...... numită prin decizia nr. ....din data.......

ART. 3 Comisia de inventariere este formata din:

- dl.(dna) ....*Nume Prenume*.........., având funcția de .... – preşedintele comisiei;
- dl. (dna) ....*Nume Prenume*............, având funcția de ....– membru comisie
- dl. (dna).........*Nume Prenume*......., având funcția de .... – membru comisie
- ....

ART. 4 Se va efectua inventarierea cu prioritate a bunurilor perisabile şi a celor care trebuie expediate.

Inventarierea imobilizărilor, materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, produselor finite, mărfurilor, disponibilităților bănești se efectuează pe fiecare gestiune în parte.

Inventarierea creanțelor și a datoriilor se efectuează pe baza punctajelor reciproce, scrise, cu clienții și furnizorii ale căror datorii /creanțe sunt mai mari decât................

ART.5 Metoda de inventariere utilizată este cea a ....inventarului permanent/ inventarului intermitent.

ART. 6 Metodele de evaluare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt cele prevăzute prin procedura de inventariere aprobată prin decizia nr. ..... din .... a administratorului SC *Denumire*............. SRL.

Procedura de inventariere menționată a fost pusă la dispoziția persoanelor nominalizate să faca parte din comisie azi.......*data*.........

ART. 7 Rezultatele inventarierii vor fi consemnate, de către comisia de inventariere în procesul verbal, care va cuprinde și propuneri privind rezolvarea și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe constatate precum și propuneri de scoatere din uz și de casare a unor bunuri.

Listele de inventariere, declarațiile gestionarilor și procesul verbal de inventariere vor fi prezentate administratorului până la data de ....

ART. 8 Prevederile prezentei decizii se aduc la cunoștința persoanelor nominalizate să facă parte din comisie, directorului economic, precum și gestionarilor responsabili de gestiunile supuse inventarierii.

Administrator,

Luat la cunoștință:

Comisia de inventariere :

1…………………………..
2…......…………………
3...............................

Director economic :
....

Gestionari:
1…………………………..
2…......…………………

- ## Declarația gestionarului

Declarația gestionarului constituie un document obligatoriu de deținut în cadrul procesului de inventariere.

Din declarația scrisă trebuie să rezulte dacă gestionarul:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

❖ Model declarație a gestionarului

Subsemnatul .... având funcția de gestionar depozit în cadrul S.C. .... SRL prin prezenta declar următoarele:

1. Valorile materiale aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în următoarele locuri de depozitare:

Denumire	*Adresa*
Punct de lucru	
Sediu	

De asemenea, materiale de natura obiectelor de inventar se găsesc asupra următoarelor persoane, fiind date în folosința acestora:

- dl...................

2. Dețin în gestiune următoarele bunuri aparținând terților:

Natura bunurilor	*Baza legală a deținerii*	*Proprietar*
Mijloace fixe	....	S.C............ SRL
Mărfuri	....	S.C............ SRL
Materii prime	....	S.C............ SRL
Obiecte de inventar	....	S.C............ SRL

Sau

Nu dețin în gestiune bunuri de la terți.

3. Nu există plusuri sau minusuri în gestiune de care să am cunoştință.

Sau

Am cunoştință de existența următoarelor plusuri/minusuri

Plusuri

Natura bunurilor	*Cantitate plus*
Mijloace fixe	....
Mărfuri	....
Materii prime	....
Obiecte de inventar	....

Minusuri

Natura bunurilor	*Cantitate minus*
Mijloace fixe	....
Mărfuri	....
Materii prime	....
Obiecte de inventar	....

4. Nu există în gestiune valori materiale primite fără documente justificative. Nu au fost scoase din gestiune bunuri fără documente legale.

Sau

Am primit următoarele valori materiale fără documente justificative,
Furnizor ....Natura bunurilor.................cantitate ....

Am eliberat din gestiune valori materiale fără documente justificative
Beneficiar .... Natura bunurilor ....cantitate

---

5. Deţin următoarele valori materiale pentru care nu s-au întocmit formele de recepţie a acestora:

Natura bunurilor	*Contract/comanda/factura*	*Stadiu*
Mărfuri	Contract nr................	aflată în depozit, nerecepţionată

Sau

Nu deţin valori materiale nerecepţionate.

6. Deţin următoarele bunuri care trebuiau livrate şi pentru care există întocmite documentele de livrare şi transport:

Natura bunurilor	*Contract/comandă/factură*	*Stadiu*
Produse finite	Comandă nr................	Ambalată, pregatită pentru transport

Sau

Nu deţin bunuri care trebuie expediate şi pentru care s-au întocmit documentele aferente.

7. Deţin următoarele sume primite din vânzarea bunurilor din gestiune:

Suma RON	*Numerar/Alte instrumente de plată*
…………….	Numerar
	Cec seria......................
	Bilet la ordin nr...............

Sau

Nu deţin numerar din vânzarea mărfurilor aflate in gestiune.

8. Deţin următoarele documente de primire a marfurilor care nu au fost /au fost operate in evidenta gestiuni si nu au fost predate la contabilitate.

Fel	*Nr*	*Furnizor*
Factura	nr................	SC..............SRL
Aviz de însoţire	nr................	SC..............SRL
Borderou de achizitie	Nr...............	

Deţin următoarele documente de eliberare a marfurilor care nu au fost/ au fost operate in evidenta gestiuni si nu au fost predate la contabilitate.

Fel	*Nr*	*Beneficiar*
Factura	nr................	SC..............SRL

Aviz de însoțire	nr................	SC..............SRL
Bon de consum	nr................	SC..............SRL

Sau

Nu dețin documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate

9. Ultimele documente de intrare înregistrate sunt:

Fel	*Nr*	*Furnizor*
Factura	nr................	SC..............SRL
Aviz de însoțire	nr................	SC..............SRL
Nota de recepție şi constatare de diferențe	nr................	

10. Ultimele documente de iesire înregistrate sunt:

Fel	*Nr*	*Beneficiar*
Factura	nr................	SC..............SRL
Aviz de însoțire	nr................	SC..............SRL
Bon de consum	nr................	
Bon de transfer	nr................	

11. Ultimul raport de gestiune a fost incheiat la data de ....pentru perioada.. ....

11. Alte mentiuni ____
____
____

Prezenta declarație a fost dată în fața comisiei de inventariere stabilită prin decizia administratorului nr. ....din data......................

Gestionar *Nume prenume*

Comisia de inventariere: dl………………..
dl…………………
dl…………………

- **Declarația gestionarului la finele inventarierii**

Denumire ....
Gestiunea ……………………….

DECLARATIE

Subsemnatul (a) ……………………………, în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea ....numit prin decizia nr.............................din data..............., declar pe propria răspundere că:

Toate valorile materiale şi băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezența mea.

Data ....,

Gestionar...,
Semnătura
....
Dată în fața comisiei de inventariere formată din:
dl (dna)………………..
dl (dna)…………………
dl (dna)…………………

- ## Listele de inventariere

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni şi pe categorii de bunuri eventual grupe sau subgrupe.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor automat prin programul de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere şi fără ştersături.

Modelul listei de inventariere este cel prevăzut în Ordinul ministrului economiei şi finanțelor nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare Cod 14-3-12.

Listele de inventariere trebuie să cuprinda toate elementele prevazute prin lege.

Lista de inventariere constituie documentul justificativ pentru înregistrarea în evidența magaziilor şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate in urma inventarierii. Este documentul pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri, pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare, pentru întocmirea registrului-inventar.

Se întocmesc liste de inventariere distincte pentru:

- *bunurile care nu aparțin unității inventariate* şi aparțin altor entități primite în custodie, pentru prelucrare, leasing, închiriate, în consignație. Listele de inventariere pentru aceste bunuri cuprind şi numărul şi data actului de predare primire.
- *bunurile* de natura materiilor prime, materialelor, prefabricatelor, *aflate în secțiile de producție şi nesupuse prelucrării la data inventarierii;*
- *bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate fără mişcare.* Pentru acestea se întocmesc procese verbale de constatare a cauzelor, identificare a persoanelor vinovate.
- *investițiile* puse în funcțiune total sau parțial, *cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale;*
- *lucrările de investiții* care nu se mai execută, fiind *sistate sau abandonate*, cu menționarea cauzelor sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări;
- *bunurile aflate asupra angajaților* la data inventarierii (obiecte de inventar), cu specificarea în listele de inventariere a persoanelor care răspund de păstrarea lor;
- *bunurile aflate în expediție* inventariate de entitățile furnizoare;
- *bunurile achiziționate* sau aflate în curs de aprovizionare inventariate de entitatea cumpărătoare
- *creanțele şi obligațiile incerte* sau aflate în litigiu
- *lucrările de modernizare nefinalizate* sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri, cu specificarea în

listele de inventariere a stadiului fizic al lucrărilor, şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite şi ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar şi contabilitate.

Gestionarul semnează fiecăre filă, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana care predă gestiunea, cât şi de gestionarul care primeşte gestiunea.

De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitați de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmeşte în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

Listele de inventariere se transmit la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice şi semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum şi pentru verificarea calculelor efectuate.

Listele de inventariere sunt prezentate şi conducătorului compartimentului financiar-contabil şi la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum şi cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere.

Listele de inventariere purtând semnăturile persoanelor care le-au întocmit sau vizat după caz sunt prezentate administratorului, ordonatorului de credite împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit acestora în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

Pentru gestiunile global- valorice, în cadrul comerțului cu amănuntul se utilizează Lista de inventariere Cod 14-3-12/a din O.M.E.F. nr. 3512/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Aceste liste se întocmesc în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni şi conturi de materiale, mărfuri şi ambalaje şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar şi contabilul care ține evidența gestiunii.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleaşi prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama

de dimensiunile şi unităţile de măsură cu care figurează în evidenţa de la locurile de depozitare şi în contabilitate.

În cazul în care inventarierea se efectuează cu ocazia primirii- predării gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care unul pentru gestionarul care a predat gestiunea.

Modul de completare a listelor de inventariere diferă în funcţie de varianta aleasă de persoana juridică fie prin completarea iniţială ade către departamentul de contabilitate a datelor referitoare la gestiunea; locul de depozitare, numărul curent, denumirea bunurilor, inventariate, codul sau numărul de inventar, unitatea de măsură, stocurile scriptice şi preţul unitar şi transmiterea listelor astfel completate către comisia de inventariere, fie prin completarea iniţială a datelor faptice de către comisia de inventariere şi transmiterea ulterioară la serviciul contabilitate pentru completarea datelor scriptice.

În situaţia în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), iar datele sunt transmise direct în sistemul informatic, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic.

Se pot edita listele complete cu toate poziţiile inventariate sau numai acele poziţii, unde se constată diferenţe cantitative sau valorice.

În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai poziţiile la care se constată diferenţe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor.

.

Formatul general al listei de inventariere, conform COD 14-3-12

Unitatea												Gestiunea		Pagina
SC..........		LISTĂ DE INVENTARIERE												
												....		....
Magazia		Data										Loc de depozitare		
....												....		
Nr. crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U/M	Cantități				Preț unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe				
				Scriptice	Faptice	Plus	Minus			Plus	Minus		Valoarea	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Comisia de inventariere							Gestionar			Contabilitate		
Numele si prenumele		*Nume prenume*	*Nume prenume*		*Nume prenume*				*Nume prenume*			*Nume prenume*		
Semnătură		....	....		....				....			....		

Formatul listei de inventariere, conform COD 14-3-12/a

Unitatea		Gestiunea	Pagina
SC..........	LISTĂ DE INVENTARIERE	....	....
Magazia	Data	Loc de depozitare	

Nr. crt	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoarea	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total pagină		x	x		x				x

	Comisia de inventariere			Gestionar *Nume prenume*	Contabilitate
Numele si prenumele	*Nume prenume*	*Nume prenume*	*Nume prenume*		*Nume prenume*
Semnătură	....	....	....		....

- ## Extrasul de cont

Se utilizează la comunicarea de către debitor a soldurilor conturilor privind datoriile şi creanţele entităţii în relaţiile cu terţii.

Se întocmeşte în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unităţii care efectuează inventarierea, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

Unitatea debitoare primeşte două exemplare după semnare pe verso restituie unităţii emitente exemplarul 2, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecţii asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unităţii şi conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la extrasul de cont transmis unităţii creditoare.

Model de extras de cont (se editeaza faţă - verso)

Denumire ....
CUI ....|
Oficiul reg. com. ....
Sediul (localitatea, strada, număr) ....
Judeţul ....
Cont ....
Banca ....

Nr. de înregistrare....................
din data ....
Către...

EXTRAS DE CONT

Conform dispoziţiilor în vigoare, vă înştiinţăm că, în evidenţele noastre contabile, la data de ...., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

Document Felul, nr. data	Explicaţii	Suma

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiţi acest extras, confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferenţe să anexaţi nota explicativă cuprinzând obiecţiile dvs.

Prezentul extras de cont ţine loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unităţii,

L.S. ....

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

....

Verso

Unitatea debitoare	Nr. de înregistrare.............. din ....
....	Către ....
....	....

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de .... lei, pentru achitarea căreia:

a) am depus la (bancă, oficiu poştal etc.) .... cu documentul .... (nr. ordin de plată, mandat etc.) .... nr. .... din data de ....

b) urmează să efectuăm plata într-un termen de ....

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată

Conducătorul unității,

L.S. ....

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

....

Procesul verbal de inventariere

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității.

Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Model proces verbal de inventariere

Proces verbal privind rezultatele inventarierii
la data de ……………………

Subsemnatii:

- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

in calitate de membrii ai comisiei de inventariere, numita prin decizia nr._________ din data de ________________ am efectuat inventarierea patrimoniului SC........................., SRL/SA cu sediul in localitatea ______________________ str. ______________________ nr. _____, CUI _________________

Inventarierea s- a desfăşurat în perioada..

In perioada mentionata a avut loc inventarierea urmatoarelor gestiuni:
1................. gestionată de dl. (dna) *Nume Prenume*
2................ gestionată de dl. (dna) *Nume Prenume*
În urma inventarierii am procedat la întocmirea listelor de inventariere anexate.
În urma inventarierii s-au constatat următoarele:
1. S-au constatat plusuri la inventar dupa cum urmeaza:

Cod element	*Stoc scriptic*	*Stoc faptic*	*Diferența*
1	2	3	4= 3-2

2. S-au constatat minusuri la inventar după cum urmează:

Cod element	*Stoc scriptic*	*Stoc faptic*	*Diferența*
1	2	3	4= 2-3

Cauzele lipsurilor constatate sunt:..
Valoarea lipsurilor imputabile este de..
Valoarea lipsurilor care nu pot fi imputate este de.................................

3. S-au constatat stocuri care nu pot fi valorificate.

Cod element	*Volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată*	*Propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic*
1	2	3

4. S-au constatat deprecieri ale următoarelor elemente de natura imobilizărilor corporale şi a stocurilor:

Cod element	*Valoare contabilă*	*Valoare la inventar*	*Diferența*
1	2	3	4= 2-3

Evaluarea valorii de inventar a imobilizărilor corporale s-a facut în funcție de starea elementelor, gradul de uzură morală şi fizică, amplasare, prețul pieței.

Pentru imobilizările constatate uzate moral, valoarea de inventar a fost determinată prin compararea cu prețul de vânzare pe piață al unui activ similar, având acelaşi grad de uzură fizică.

Pentru imobilizările menționate la pozițiile .... la care au existat indicii privind utilizarea acestora la un nivel mai redus decât cel estimat inițial, la achiziția activului, evaluarea s-a realizat pe baza fluxurilor de numerar estimate a fi obținute pe parcursul duratei de viață rămase a imobilizării, actualizate cu o rată de actualizare reprezentând rata dobânzii la care se poate împrumuta societatea.

Valoarea la inventar a fost obținuta ca suma actualizată a fluxurilor viitoare de numerar aferente utilizării activului.

Stocurile au fost evaluate la valoarea realizabilă netă, ținând seama de angajamentele societății asumate prin contracte şi comenzi, precum şi de evoluția cererii pe piață şi a prețurilor produselor respective.

Disponibilitățile băneşti inventariate au/nu au prezentat diferențe față de soldurile scriptice ale conturilor de disponibilități băneşti comunicate de departamentul financiar-contabil.

Titlurile de valoare cotate pe piața financiară reglementată (Bursa de Valori Bucureşti) au fost evaluate la valoarea de cotație din ultima zi de tranzacționare.

Imobilizările financiare de natura titlurilor de participare pe termen lung, precum şi titlurile de valoare pe termen scurt necotate pe piața financiară au fost evaluate la valoarea contabilă internă a titlurilor comunicată de emitenții acestora.

În urma celor constatate, facem următoarele propuneri:

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, facem următoarele propuneri:

- înregistrarea de ajustări pentru depreciere în cazul imobilizărilor cu următoarele coduri: 1......................................,
  2......................................,

astfel încât acestea să fie reflectate la valoarea de inventar,
motivul deprecierii acestora fiind ....(*scăderea cererii pe piața pentru produsele obținute cu ajutorul acestora şi implicit a fluxurilor de numerar aferente, utilizarea necorespunzătoare, etc)*;

- ajustări pentru depreciere în cazul imobilizărilor cu următoarele coduri:
  1......................................,
  2......................................, astfel încat acestea să fie reflectate la valoarea de inventar, motivul deprecierii acestora fiind uzura fizică;
- înregistrarea de amortizări suplimentare în cazul elementelor cu următoarele coduri:
  1......................................,
  2.. , ca urmare a uzurii morale a imobilizărilor, pusă în evidență de existența unor echipamente similare mult mai performante, mai economice din punct de vedere al costului de achiziție şi al cheltuielilor de exploatare.
- ajustări pentru pierdere de valoare în cazul elementelor de natura stocurilor cu următoarele coduri:
  1......................................,
  2.. cauzele deprecierii fiind ....(rezilierea contractelor, caracterul specific al acestora, dificultățile de valorificare, condiții de depozitare, etc).
- Pentru stocurile constatate lipsă la inventar având codurile
  1......................................,
  2..

propunem compensarea cu stocurile constate plus la inventariere având codurile

1......................................,
2..
aceste sortimente fiind aproape identice cu cele constatate lipsă.

- Pentru materialele de natura obiectelor de inventar constatate plus la inventariere propunem înregistrarea la valoarea justă determinată ca valoare de piață.
- Titlurile deținute ca titluri de participare pe termen lung la

SC ....
SC....................
au fost evaluate la valoarea de inventar, iar pentru diferența dintre valoarea contabilă şi valoarea de inventar propunem constituirea de ajustări pentru depreciere.

- Pentru titlurile de valori imobiliare pe termen scurt deținute, necotate pe piața financiară propunem înregistrarea de ajustări pentru depreciere.

Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în Registrul Inventar la data de ………………… până la data întocmirii situațiilor financiare anuale ale societății.
Comisia de inventariere

1. ………………………………..
2. ………………………………...
3. ………………………………….
4. ………………………………......

4. Evaluarea activelor la inventar

Evaluarea activelor se face potrivit prevederilor Reglementărilor contabile aplicabile, respectiv:

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 3055/2009, cu modificările şi completările ulterioare, pentru persoanele juridice care aplică reglementarile conforme cu directivele europene;
- Standardele Internaţionale de Raportare Financiară – persoanele juridice care aplica IFRS;

- Ordinul 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

- Ordinul 1917/2005, cu modificarile şi completările ulterioare pentru instituţiile publice

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenţei, potrivit căruia se ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare.

>>> În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

>>> În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile şi pierderile cumulate din depreciere sau pierderile de valoare.

Pentru elementele de natura activelor înregistrate la cost, diferenţele constatate în minus între valoarea de inventar şi valoarea contabilă se evidenţiază distinct în contabilitate, în conturi de ajustări, aceste elemente menţinându-se la valoarea lor de intrare.

✓ *Evaluarea imobilizărilor corporale şi necorporale*, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea de inventar, stabilită în funcţie de utilitatea bunului, starea acestuia şi preţul pieţei. Fac obiectul evaluării şi imobilizările în curs de execuţie.

În cazul imobilizărilor corporale şi necorporale, la determinarea pierderilor din depreciere pot fi avute în vedere, de către evaluatori independenţi sau personalul entităţii, şi alte metode de evaluare cum sunt de exemplu metodele bazate pe fluxuri de numerar.

Prezentarea metodelor bazate pe fluxuri de numerar

Metodele bazate pe fluxurile de numerar au la baza principiul potrivit căruia un activ nu poate fi recunoscut în bilanţ la o valoare mai mare decât fluxul de numerar generat de utilizarea sa.

Fluxul de numerar = Venituri generate de utilizarea activului – Cheltuieli necesare pentru obţinerea veniturilor.

Fluxurile viitoare de numerar sunt date de veniturile viitoare estimate a fi obţinute din utilizarea activului.

Trebuie sa se țină seama de toate veniturile ce urmează a fi obținute şi care pot fi atribuite activului respectiv, precum şi de toate costurile directe şi indirecte atribuibile activului, necesare pentru obținerea veniturilor respective cum ar fi costuri administrative, investițiile efectuate pentru menținerea parametrilor functionali, consumurile de materii prime, etc.

La estimarea fluxurilor de numerar se porneşte de la fluxurile de numerar concrete înregistrate în perioadele anterioare.

Fluxurile nete de numerar se prognozează pentru o perioadă de timp egală cu durata de viață rămasă a activului care face obiectul evaluării.

Utilizarea metodei bazate pe fluxurile de numerar la determinarea valorii de inventar a unei imobilizări corporale presupune următoarele etape:

- estimarea viitoarelor intrări şi ieşiri de numerar ce derivă din folosirea continuă a activului şi din ultima lui cedare;
- aplicarea ratei de actualizare adecvată pentru aceste fluxuri viitoare de numerar.

Fluxurile de numerar cuprind:
- intrările de numerar ce rezultă din folosirea continuă a activului;
- ieşirile de numerar ce sunt aferente intrărilor de numerar din utilizarea continua a activului şi care pot fi direct atribuite sau alocate activului, pe o bază rezonabilă şi consecventă;
- fluxuri nete de numerar, dacă există, care urmează a fi primite la cedarea activului la sfârşitul duratei de viață utilă.

Fluxurile de numerar nu includ:
- intrările sau ieşirile de numerar din activități financiare; sau
- încasări sau plăți aferente impozitului pe profit.

Durata de utilizare reprezintă perioada de timp estimată de-a lungul căreia se aşteaptă ca activul să genereze venituri.

Rata de actualizare

Rata de actualizare este rata dobânzii aşteptată pentru finanțarea activului respectiv.

Rata de actualizare trebuie să reflecte riscurile la care sunt supuse fluxurile de numerar estimate. Rata de actualizare trebuie să reflecte riscul că fluxul de numerar preconizat să nu fie obținut şi de asemenea valoarea - timp a banilor.

Valoarea evaluată prin această metodă a activului supus evaluării este suma actualizată a fluxurilor viitoare de numerar aferente activului.

Fluxul de numerar actualizat aferent unui an *i* este obținut prin formula:

$Fa_i = Fn_i/(1+r_a)^i$

Unde,

Fa_i = fluxul actualizat aferent anului i

Fn_i= fluxul efectiv estimat aferent anului i

r_a = rata de actualizare determinată

i = anul pentru care se realizează estimarea, față de anul curent considerat anul 0

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea şi ajustările cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare şi orice pierdere din depreciere cumulată.

✓ Evaluarea stocurilor la inventariere se face la valoarea realizabilă netă.

Fac obiectul evaluării şi stocurile în curs de execuție.

Valoarea realizabilă netă a stocurilor este prețul de vânzare estimat care ar putea fi obținut pe parcursul desfăşurării normale a activității, minus costurile estimate pentru finalizarea bunului, atunci când este cazul, şi costurile estimate necesare vânzării.

Valoarea realizabilă netă este astfel la suma netă pe care o entitate se aşteaptă să o realizeze din vânzarea de stocuri pe parcursul desfăşurării normale a activităţii.

Este o valoare specifică entităţii, care trebuie să țină seama de contractele şi comenzile existente şi poate să nu fie egală cu valoarea justă minus costurile de vânzare.

✓ *Evaluarea creanţelor* se face la valoarea lor probabilă de încasare.

În vederea determinării valorii de inventar creanţele faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare ale conturilor de creanţe care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, sau punctajelor reciproce scrise.

Diferenţele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere şi valoarea contabilă a creanţelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru deprecierea creanţelor.

Pentru creanţele incerte se constituie ajustări pentru pierdere de valoare.

Evaluarea la bilanţ a creanţelor exprimate în valută şi a celor cu decontare în lei în funcţie de cursul unei valute se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii exerciţiului financiar.

În mod similar se evaluează şi creanţele reflectate în conturile 481 "Decontări între unitate şi subunităţi" şi 482 "Decontări între subunităţi" de subunităţile din România, care aparţin unor persoane juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, provenind din relaţiile cu persoana juridică căreia îi aparţin aceste subunităţi, respectiv cu alte subunităţi ale aceleiaşi persoane juridice avansurile acordate pentru imobilizări corporale şi necorporale precum şi avansurile acordate pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor.

În scopul prezentării în bilanţ, valoarea creanţelor, astfel evaluate, se diminuează cu ajustările pentru pierdere de valoare.

✓ *Disponibilităţile băneşti*, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria unităţilor se prezintă în bilanţ în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilităţile băneşti şi alte valori similare în valută se evaluează în bilanţ la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii exerciţiului financiar.

Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poştale, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor cantităţi fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziţii şi altele asemenea se face la *valoarea lor nominală*.

În cazul unor bunuri de această natură depreciate sau fără utilizare se constituie ajustări pentru pierdere de valoare.

✓ *Titlurile pe termen scurt* (acţiuni şi alte investiţii financiare) admise la tranzacţionare pe o piaţă reglementată se evaluează la valoarea de cotaţie din ultima zi de tranzacţionare, iar cele netranzacţionate la costul istoric mai puţin eventualele ajustări pentru pierdere de valoare.

✓ *Titlurile pe termen lung* se evaluează la costul istoric mai puţin eventualele ajustări pentru pierdere de valoare.

- ✓ *Activele constatate plus în gestiune* se evaluează la valoarea de intrare care este valoarea justă . Valoarea justă este suma pentru care activul ar putea fi schimbat de bunăvoie între părți aflate în cunoştință de cauză în cadrul unei tranzacții cu prețul determinat obiectiv.

Valoarea justă a activelor se determină, în general, după datele de evidență de pe piață, sau prin alte metode.

- ✓ *Activele constatate lipsă* se evaluează şi se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire.

Valoarea de înlocuire este costul de achizitie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piață, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

5. Evaluarea datoriilor şi a capitalurilor proprii

Obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor creditoare ale conturilor de datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" sau punctajelor reciproce scrise.

Evaluarea la inventar a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de plată.

Evaluarea la bilanţ a datoriilor exprimate în valută şi a celor cu decontare în lei în funcţie de cursul unei valute se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii exerciţiului financiar.

Aceeaşi modalitate de evaluare se aplică şi datoriilor, reflectate în conturile 481 "Decontări între unitate şi subunităţi" şi 482 "Decontări între subunităţi" de subunităţile din România, care aparţin unor persoane juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, provenind din relaţiile cu persoana juridică căreia îi aparţin aceste subunităţi, respectiv cu alte subunităţi ale aceleiaşi persoane juridice, precum şi avansurilor primite pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii .

Capitalurile proprii rămân evidenţiate la valorile din contabilitate.

Pentru inventarierea elementelor de natura datoriilor şi capitalurilor proprii se întocmesc situaţii analitice distincte. Totalul situaţiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice.

Exemplu de determinare a valorii de inventar

SC SPORTUL SRL are ca obiect de activitate servicii de iniţiere şi performanţa în tenis şi închirierea terenului de tenis.

Societatea deţine un teren de tenis amenajat.

Pentru desfăşurarea activităţii, aceasta apelează la serviciile a doi antrenori pe care îi plăteşte în funcţie de numărul de ore desfăşurate.

Cu ocazia inventarierii anuale desfăşurată la SC SPORTUL SRL, listele de inventariere cuprind următoarele elemente de natura activelor, datoriilor şi a capitalurilor proprii:

Lista de inventariere imobilizări

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoare	Motiv /observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Cladire sediu	010	buc	1	350.000	87.500	***48.200***		Necesită renovare, uzură fizică accentuată. Durată de viață 40 ani. Durată de viață rămasă 10 ani
2	Amenajare teren tenis	011	buc	1	135.000	40.500	***37.248***		Fluxuri de numerar generate sub așteptări. Durată de viață 10 ani. Durată de viață rămasă 3 ani
3	Autoturism	012	buc	1	42.000	21.000	***14.030***		Avariat Durată de viață 6 ani. Durată de viață rămasă 3 ani
4	Copiator	013	buc	1	5.000	1.000	***500***		Uzat moral. Neeconomic. Durată de viață 5 ani. Durată de viață rămasă 1 an.
5	Software	014	buc	1	3.500	1.166	***1.166***		Uzat moral. Evaluare la prețul pieței pentru un soft similar. Durată de viață 3 ani. Durată de viață rămasă 1 an

Lista de inventariere a stocurilor

6	Rachete tenis	015	buc	200	300	60.000	***60.000***		
7	Mingi	016	buc	300	2,5	750	***750***		

	tenis								
8	Vopsea	017	cutii	200	56	11200	***9.520***		Se constată 30 cutii inutilizabile
9	Fileuri	018	buc	10	540	5400	***5400***		
10	Apă plată	019	sticla	100	1,7	170	***170***		
11	Suc	020	sticla	60	4	240	***240***		

Lista de inventariere a creanțelor

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
1	Abacul SRL					3.000	3.000		
2	Școala 20					45.000	38.000		Debitorul nu confirmă soldul. Posibil litigiu.

Lista de inventariere a disponibilului

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
1	Disponibil la bănci în lei					132.000	132.000		
2	Disponibil la bănci în valută					58.368	58.368		
3	Disponibil în casierie					3.000	3.000		

Lista de inventariere a titlurilor deținute

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
1	Titluri pe termen scurt ABC					15.200	13970		Evaluare pe baza cotației BVB
2	Titluri pe termen scurt CDE					4500	4940		Evaluare pe baza cotației BVB
3	Titluri pe termen lung CARO					5600	4500		Evaluare pe baza valorii contabile interne

Lista de inventariere a datoriilor

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Pret unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
1	SC RACHETA SRL					21.000	21.000		
2	EWS - UK					132.000	132.000		

Lista de inventariere a capitalurilor proprii

Nr. crt	Denumire	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
1	Capital social					5000	5000		
2	Rezerva legala					1000	1000		
3	Alte rezerve					1500	1500		
4	Rezultat reportat - profit					112.300	112.300		

Explicația sumelor înscrise în coloana *valoare de inventar*

Imobilizări

1. Evaluarea clădirii se face la prețul pieței, ținând seama de starea şi amplasarea acesteia.

Clădirea necesită lucrări de renovare, de înlocuire a instalației electrice şi sanitare pentru restabilirea parametrilor normali de funcționare şi pentru a mai putea fi utilizată pe durata de viață rămasă.

Cheltuielile estimate cu repararea, zugrăvirea, refacerea instalațiilor electrice şi sanitare sunt în sumă de 15.200 lei.

Totodată valoarea de piață a clădirii a scăzut față de valoarea sa contabilă din cauza condițiilor economice nefavorabile.

Valoarea de vânzare a clădirii în zona în care este amplasată în condițiile în care nu ar fi existat uzura fizică accentuată este de 63.400 lei.

Valoarea de inventar a clădirii este evaluată astfel la:

valoarea de piață în condiții normale de uzură – valoarea estimată a cheltuielilor necesare reabilitării clădirii şi aducerii acesteia la valoarea normală de uzură.

Valoarea de inventar este de:

63.400 lei– 15.200 lei = 48.200 lei valoare de inventar

2. Evaluarea terenului de tenis se face utilizând metoda actualizării fluxurilor viitoare de numerar estimate a fi obținute din utilizarea activului.

Fluxurile de numerar

Exploatarea terenului de tenis generează venituri din închirierea terenului şi venituri din cursuri de inițiere şi performanță în tenis.

Cheltuielile aferente veniturilor obținute sunt: cheltuielile salariale ale antrenorilor, de întreținere a terenului, iluminatul terenurilor.

Perioada de estimare a fluxurilor

Estimarea fluxurilor de numerar se face pentru o perioadă egală cu durata de viață rămasă a amenajării, adică 6 ani.

Rata de actualizare

Rata de actualizare determinată este de 4,5% şi reprezintă rata la care se poate împrumuta societatea.

În vederea estimării fluxurilor de numerar se au în vedere fluxurile de numerar obținute în exercițiul financiar anual care se încheie.

Fluxuri de numerar obținute în anul 2011din exploatarea terenului de tenis

Venituri înregistrate în anul 2012

Tip serviciu	Clienți înregistrați	Tarif RON	Venit aferent serviciului
1	*2*	*3*	*4=2x3*
Inițiere 1h	150	80	12000
Avansați 1 ora	110	130	14300
Închiriere teren	300	30	9000
Total venituri			**35.300**

Cheltuieli înregistrate în anul 2012

Salarii antrenori	13000
Vopsea teren	1600
Curent electric	5503
Set mingii	3200
Rachete tenis	2000
Fileu	1000
Apă udat terenul	1200
Total cheltuieli	**27.503**

Flux net în anul 2012 = venituri – cheltuieli aferente = 35.300 lei - 27.503 lei = 7***.797 lei.***

Estimarea veniturilor pentru perioadele următoare

- se estimează o creştere a numărului de clienți cu 5% în fiecare an.

- tarifele se mențin constante în 2013, dar se prognozează o creştere cu 10% a acestora în 2014.

	2013			*2014*		
Tip serviciu	*Clienți înregistrați**	*Tarif RON*	*Venit aferent serviciului*	*Clienți înregistrați**	*Tarif RON***	*Venit aferent serviciului*
1	*2*	*3*	*4=2x3*	*2*	*3*	*4=2x3*
Inițiere 1h	158	80	12640	166	88	14608
Avansați 1 ora	116	130	15080	121	143	17303
Închiriere teren	315	30	9450	331	33	10923
Total venituri			**37.170**			**42.834**

	2015		
Tip serviciu	*Clienți înregistrați**	*Tarif RON***	*Venit aferent serviciului*
1	*2*	*3*	*4=2x3*
Inițiere 1h	174	88	15312
Avansați 1 ora	127	143	18161
Închiriere teren	346	33	11418
Total venituri			**44891**

* clienții estimați în anul 2013 sunt determinați ca şi: clienții anului 2012 (150) + clienții anului 2012 (150) x 5%= 158

clienții estimați în anul 2014 sunt determinați ca şi: clienții anului 2013 (158) + clienții anului 2011 (158) x 5%= 166
clienții estimați în anul 2015 sunt determinați ca şi: clienții anului 2014 (166) + clienții anului 2014 (166) x 5%= 174

** tariful anului 2014 este obținut prin majorarea cu 10% a tarifului anului 2013:
80 lei +80 x 10% =88 lei

<u>Estimarea cheltuielilor pentru perioada 2013- 2015</u>

Salarii aferente antrenorilor
Societatea are angajați doi antrenori de tenis. Salariul brut lunar al acestora este de 50 lei/ora. Contribuțiile suportate de societate aferente acestui fond de salarii sunt de 35 lei/ora. Rezultă cheltuieli salariale totale 85 lei/ora (50 lei+ 35 lei)
Pentru anul 2013 se estimează o majorare a salariilor cu 10% față de anul 2012,
Salarii prognozate in 2013 - 94 lei/ora.
Cheltuiala cu salariile aferentă anului 2013 este 13.000 + 13.000 x10% = 14.300 RON.
Pentru anii următori se prognozează o creştere a cheltuielilor salariale cu 7% față de anul precedent.
Salarii aferente anului 2014 = 14.300 +14.300 x 7%= 15.301 RON
Pentru celelalte cheltuieli înregistrate se estimează o creştere a prețurilor cu 5% în fiecare an față de anul precedent.

Cheltuieli	**2013**	**2014**	**2015**
Salarii antrenori	14.300	15301	16372
Vopsea teren	1680	1764	1852
Curent electric	5778	6067	6370
Set mingii	3360	3528	3704
Rachete tenis	210	221	232
Fileu	1050	1103	1158
Total	**26.378**	**27.983**	**29.688**

Rata de actualizare considerată este 4,5%.
Factorul de actualizare este (1+4,5%)=1,045

	Anul față de anul de referință 2011	Venituri	Cheltuieli	Flux de numerar	Factor de actualizare	Flux actualizat
0	1=i	2	3	4=2-3	$5=(1+r)^i$	6=4/5
2013	1	37170	26.378	10792	1,045	*10.327*
2014	2	42834	27.983	14851	1,092	*13.599*
2015	3	44891	29688	15203	1,412	*13.322*
Total						**37.248**

Valoarea de inventar a terenului de tenis determinată prin metoda fluxurilor de numerar estimate este de *37.248 lei*. Aceasta este mai mică decât valoarea contabilă, prin urmare în listele de inventariere se va înscrie valoarea de inventar.

3. Evaluarea autoturismului se face la valoarea de vânzare a acestuia ținând seama de complexitatea avariilor

Pentru repararea autoturismului, cheltuielile estimate de service sunt în sumă de 4.500 lei. Societatea deține asigurare CASCO şi este foarte probabil că reparația va fi suportată de către societatea de asigurări.

La inventariere, se ține seama de starea efectivă a autoturismului şi acesta este evaluat la valoarea de inventar determinată ca valoare de piață – valoarea estimată a cheltuielilor necesare remedierii avariilor.

Valoarea de piață a autoturismului este mai mică decât valoarea contabilă ca urmare a ieftinirii autoturismelor.

La data bilanțului la care se face inventarierea, prețul de nou al unui autoturism similar ca marcă şi model este de 8.500 euro echivalent lei: 37.060 lei.

Autoturismul este deja utilizat pentru o perioadă de 3 ani, adică 50% din durata normală de funcționare stabilită de entitate.

Prin urmare, valoarea de piață pentru un autoturism similar, cu acelaşi grad de uzură este de 37.060 x 50% = 18.530 lei.

Din valoarea de piață astfel determinată se scade valoarea estimată a cheltuielilor cu reparația autoturismului în sumă de 4.500 lei.

Valoarea de inventar a autoturismului este de 18.530 – 4.500 = ***14.030 lei.***

4. Evaluarea copiatorului se face la prețul pieței pentru un copiator cu funcții similare, considerând o perioadă de uzură egală cu cea a copiatorului evaluat.

Prețul pe piață al unui copiator nou, aceeaşi marcă şi cu funcții similare este la data efectuării inventarierii de 2.500 lei. Valoarea unui copiator model nou cu un grad de uzură similar cu cel al copiatorului existent este de: 2500 – (2.500/5 ani) x 4 ani = 500 lei.

Valoarea de inventar a copiatorului este de ***500 lei.***

Fiind uzură morală, ce nu mai poate fi recuperată, comisia de inventariere propune înregistrarea unei amortizări suplimentare.

5. Evaluarea programului informatic se face pornind de la prețul pieței pentru un program similar, actual, considerând o perioadă de amortizare egală cu cea a programului evaluat.

Pe piață există programe mai performante din acelaşi domeniu cu programul supus inventarierii.

Prețul unui astfel de program variază în funcție de producător. Prețul unui program al aceluiaşi producator este la data efectuării inventarierii de 5.500 lei, fiind mai performant.

Valoarea programului existent determinat ca valoare de înlocuire a acestuia cu un soft nou este de 5.500 – 5.500/3 x 2 = 1.833 lei.

Costul de înlocuire este mai mare decât cel al softului existent, prin urmare acesta va fi menținut la valoarea contabilă.

Stocuri

Stocurile sunt evaluate la valoarea realizabilă netă, aceasta fiind valoarea de valorificare pe piață.

Stocul de rachete de tenis şi fileuri face obiectul unui contract de furnizare de echipament sportiv unor şcoli. Pentru acestea există piața de desfacere, sunt menținute la valoarea de intrare

Vopseaua deşi este în ambalajul original intact, prezintă semne de degradare a ambalajului şi a calităţii produsului. În urma analizelor se constată că 30 cutii nu mai pot fi utilizate şi vândute.

Se propune scăderea din gestiune a cantităţilor deteriorate la preţul de intrare al acestora.

Valoarea de inventar a stocurilor de vopsea este de 9.520 lei.

Stocurile consumabile apă şi suc sunt evaluate la valoarea de intrare deoarece preţul de vânzare al acestora este mai mare decât preţul de achiziţie şi nu există motive să se considere că nu vor fi vândute.

Creanţe

Confirmarea creanţelor se face pe baza extrasului de cont. Se consideră semnificative şi se supun confirmării acele creanţe care depăşesc pe fiecare beneficiar sau furnizor 20% din totalul creanţelor.

Confirmarea se face pe baza extrasului de cont.

EXTRAS DE CONT - Scoala nr 20 -

Conform dispoziţiilor în vigoare, vă înştiinţăm că, în evidenţele noastre contabile, la data de ..*31 DECEMBRIE 2012*...., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite: *45.000 lei*

Documentul (felul, numărul şi data)	Explicaţii	Suma
Factura nr. 100/2012	Livrare echipament sportiv conform contract nr. 5/2012	30.000 lei
Factura nr. 143/2012	Livrare echipament sportiv conform contract nr.75/2012	15.000 lei

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiţi acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferenţe să anexaţi nota explicativă cuprinzând obiecţiile dvs. Prezentul extras de cont ţine loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unităţii, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

L.S. ....

Unitatea debitoare Nr. de înregistrare .5. din .03.01.2013

Scoala nr 20

Către SC SPORTUL SRL

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de *38.000 lei,*
pentru achitarea căreia (se va completa după caz):

a) am depus la (bancă, oficiu poştal etc.) .... cu documentul (ordin de plată, mandat etc.) .... nr. .... din data de ....

b) urmează să efectuăm plata într-un termen de *.30 zile*

Obiecţiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unităţii, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

L.S. ....

Notă explicativă de diferenţe:

Suma de 7.000 lei reprezentând diferenţa dintre valoarea debitului comunicată de dumneavoastră şi cea existentă în evidenţele noastre contabile reprezintă contravaloarea echipamentului sportiv livrat societăţii noastre în data de 20 septembrie 2012 respectiv : rachete tenis, vopsea teren şi mingi de tenis în valoare de 7.000 lei care nu au corespuns cerinţelor calitative. Aceste materiale v-au fost returnate, urmând ca societatea dumneavoastră să storneze factura prin care au fost livrate echipamentele şi să emită factura numai pentru echipamentele care au fost acceptate.

Factura nu a fost stornată şi nici emisă factură nouă deşi echipamentele returnate au fost recepţionate de către societatea dumneavoastră.

În urma primirii acestui extras de cont, societatea SPORTUL SRL va înregistra ca valoare de inventar a creanţei, valoarea probabilă de încasat de ***38.000 lei.***

Disponibil la bancă şi în casierie

Disponibilul la bancă se evaluează pe baza extraselor de cont din data de 31.12.2012, acestea fiind în sumă de ***132.000 RON*** şi 13.400 euro.

Cursul de schimb valutar comunicat de BNR pentru data de 31 decembrie 2012 (ultima zi lucratoare a anului 2012) este de 4,3558 lei/euro (*cursul considerat este fictiv).*

Disponibil la bănci în valută: 13.400 euro x 4,3558 lei/euro = ***58.368 lei***

Titluri

Societatea deţine titluri pe termen scurt şi pe termen lung.

Titlurile pe termen scurt cotate pe piaţa financiară au fost evaluate la ultima cotaţie disponibilă din anul 2012.

Titlurile ABC au fost cotate la o valoare de 4,657 lei/acţiune.

Societatea deţine un număr de 300 acţiuni în portofoliu la data de 31 decembrie 2012.

Valoarea de inventar a titlurilor 300 x 4,657 = 1397 lei

Tilurile CDE au fost cotate la o valoare de 2,907 lei/acţiune.

La data de 31 decembrie societatea deţine un număr de 170 acţiuni.

Valoare de inventar: 170 x 2,907 lei/acţiune = 494 lei

Titlurile pe termen lung deţinute la CARO SA au fost evaluate la valoarea contabilă comunicată de emitentul acţiunilor, determinată ca raport între capitalurile proprii şi numărul de acţiuni emise. Valoarea contabilă a acţiunilor astfel determinată a fost de 4,5 lei/acţiune.

SC SPORTUL deţine un număr de 100 acţiuni, valoarea de inventar a titlurilor fiind de 100 x 4,5 = 450 lei.

6. Model procedură de inventariere

În vederea efectuării inventarierii, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării patrimoniului aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

PROCEDURĂ PRIVIND INVENTARIEREA

LA S.C. *Denumire* *SRL*

APROBAT
Nume Prenume.......
ADMINISTRATOR

Inventarierea se efectuează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii;
- O.M.F.P. nr. 3.055/2009, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene; sau O.M.F.P. nr. 1969/2009
- O.M.E.F. nr. 3512/2008, cu modificările şi completările ulterioare

La stabilirea comisiilor de inventariere se au în vedere şi prevederile Regulamentului intern de organizare şi functionare al societății precum şi fişa postului, persoanelor angajate, desemnate să facă parte din comisiile de inventariere.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit Legii nr. 82/1991 revine administratorului, dl. *Nume Prenume*

Scopul inventarierii este stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidela a poziției financiare şi a performantelor *SC Denumire SRL*

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deținute se va efectua cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, de regulă în luna decembrie, astfel încât rezultatele inventarierii să poată fi cuprinse în situațiile financiare anuale pentru anul respectiv.

Inventarierea se va efectua de asemenea ori de câte ori este nevoie într-una din situațiile următoare:

- La încetarea activității sau cu ocazia unei operațiuni de reorganizare (fuziune, divizare etc);
- La cererea organelor de control;
- Dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;
- Dacă intervine o predare/primire de gestiuni;
- Dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
- Dacă intervin cazuri de forță majoră sau calamități naturale.

Registrul – inventar întocmit va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate actualizate cu intrările şi ieşirile realizate în perioada cuprinsă între data inventarierii şi data de 31 decembrie a anului respectiv.

Perioada desfăşurării inventarierii anuale

Inventarierea anuală se va desfăşura de regulă în perioada ....

Comisia de inventariere

Comisia de inventariere cuprinde *numar* membrii din care unul este desemnat preşedintele comisiei.

Persoanele desemnate în comisia de inventariere nu pot îndeplini în cadrul societății funcția de contabil, contabil – şef, director economic sau gestionar al gestiunii supuse inventarierii. Nu pot face parte din comisia de inventariere auditorii.

Comisia de inventariere cuprinde *numar* persoane cu pregătire economică, *număr* persoane cu pregătire tehnică.

Decizia de numire a comisiei de inventariere

Decizia de numire a comisiei de inventariere se emite de către administrator cu 7 zile calendaristice înainte de începerea inventarierii şi va fi adusă la cunoştința persoanelor desemnate să facă parte din comisia de inventariere.

Decizia de numire a comisiei cuprinde :

- *componența comisiei* – preşedintele (nume, prenume şi funcția)
  - membrii comisiei (nume, prenume, funcție)
- *modul de efectuare a inventarierii*
- *metoda de inventariere* utilizată
- *gestiunea supusă* inventarierii
- *data de început şi terminare* a operațiunilor de inventariere.

Măsuri pregătitoare:

Anterior începerii inventarierii, *administratorul*:

- verifică modul de organizare a depozitării bunurilor gruparea acestora pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;
- dacă este ținută la zi evidența tehnico-operativă la gestiuni şi a celei contabile;
- confruntă datele din evidența tehnico-operativă la gestiuni şi cea contabilă;
- se asigură ca pe perioada inventarierii este prezent personalul necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;
- verifică să fie dotată gestiunea cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu cataloage, mostre;
- verifică dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spațiilor inventariate;
- se asigură că persoanele care fac parte din comisia de inventariere cunosc normele de protecție a muncii;
- se asigură de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere;
- se asigură ca uşile, ferestrele, porțile sunt sigilate pe perioada inventarierii;
- verifică predarea pe bază de documente la magazii şi depozite a tuturor produselor şi semifabricatelor a căror prelucrare a fost terminată şi colectarea produselor reziduale şi întocmirea documentelor de constatare.

Persoana desemnată ca preşedinte al comisiei de inventariere conform deciziei administratorului preia listele de inventariere de la departamentul financiar contabil, cu viză conducătorului acestui departament.

Departamentul financiar contabil transmite listele de inventariere completate cu următoarele informații:
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar

Desfăşurarea inventarierii

La inventariere participă întreaga comisie desemnată prin decizia de inventariere.

Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişeaza la loc vizibil.

Pe perioada inventarierii se sistează operațiunile de intrare-ieşire de bunuri.

Solicitarea declarației gestionarului

Comisia solicită fiecărui gestionar declarația înainte de începerea operațiunilor de inventariere, identifică toate locurile de depozitare, sigilează în prezența gestionarului spațiile şi căile de acces la acestea, datează şi barează după ultima operațiune, fişele de magazie, vizează documentele de intrări/ieşiri aferente perioadei de inventariere neînregistrate şi dispune înregistrarea lor in fişe şi predarea la contabilitate.

Operațiuni pregătitoare

Se controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcționare, dacă verificarea metrologică efectuată este în termenul de valabilitate.

Circuitul documentelor

Varianta I

Se primesc de la departamentul financiar contabil listele de inventariere semnate şi completate cu informațiile referitoare la:
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar.

Subvarianta 1

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, şi înscrie datele referitoare la *cantități stocuri faptice* în listele de inventariere pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative şi/sau valorice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile referitoate la
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Serviciul contabilitate întocmeşte o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează şi o transmite comisiei de inventariere.

Această listă se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar, după care este retransmisă la departamentul contabilitate.

Subvarianta II

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, determină diferențele cantitative şi/sau valorice şi completează listele de inventariere cu datele referitoare la

- cantități: stocuri faptice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar şi se transmit departamentului de contabilitate.

Varianta II

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare.

Comisia de inventariere completează listele de inventariere cu informațiile privind bunurile inventariate referitoare la:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar;
- cantități: stocuri faptice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar şi contabilitate.

Efectuarea inventarierii

- Se verifică numerarul din casă şi se stabileste suma încasărilor din ziua curentă.
- Stocurile faptice se stabilesc prin numarare, cântarire, măsurare sau cubare. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, pentru acoperirea unui procent de .... %

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceloraşi bunuri.

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței şi apartenenței acestora, pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate.
- Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate şi a dosarului tehnic al acestora.

Construcţiile şi echipamentele speciale cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicaţii, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.

- Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entităţii, maşinile, utilajele şi instalaţiile de lucru, aparatele şi instalaţiile de măsurare, control şi reglare şi mijloacele de transport trimise la reparat se inventariază prin confirmare scrisă primită de la societatea unde acestea se găsesc.
- Imobilizările corporale, aflate în curs de execuţie, se evaluează potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate pana la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- Materialele ca: ciment, oţel beton, produse de carieră şi balastieră, şi alte materiale similare, se inventariaza pe bază fişelor tehnice şi a devizelor întocmite.
- Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.
- Bunurile în curs de expediere către beneficiar se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Bunurile în curs de aprovizionare se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Inventarierea produselor, lucrărilor şi serviciilor în curs de execuţie din cadrul secţiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

In liste de inventariere distincte se includ lucrările terminate dar nerecepţionate de către beneficiar, denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, potrivit valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Inventarierea lucrărilor de reparaţii se face prin verificarea la faţa locului a stadiului fizic al lucrărilor.

Valoarea acestor lucrări se determină pe baza devizelor întocmite.

- Creanţele şi datoriile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza punctajelor reciproce scrise.
- Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea pentru data de 31 decembrie cu cele din contabilitatea entităţii.

Disponibilităţile în lei şi în valută din casierie se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, prin confruntarea soldurilor din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă achiziţia sau primirea cu titlu gratuit.
- Timbrele fiscale, tichetele de masă şi tichetele cadou se înscriu în listele de inventariere la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate expirate sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere distincte şi se propune scoaterea acestora din gestiune.

În cazul elementelor de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puţin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

- Bunurile existente în societate închiriate, în leasing, în custodie, primite în regim de consignaţie, spre prelucrare dar care aparţin altor societăţi se inventarieaza şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la : numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile ce aparţin terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice române sau străine căreia îi aparţin bunurile în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor respective să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listei de inventariere.

În caz de nepotrivire, situaţia trebuie clarificată în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile primite în regim de leasing atât operaţional cât şi financiar, inventarierea se efectuează concomitent şi similar cu bunurile în proprietatea societăţii. Listele de inventariere sunt transmise pentru confirmare locatorilor.

Încheierea inventarierii faptice

Listele de inventariere se completează fără ştersături, cu pix sau cerneală. Eventualele erori se corectează prin tăierea cu o linie a textului greşit, astfel încat acesta să poata fi citit şi completarea datelor corecte alăturat. Corectarea erorilor se semnează de către persoana care le-a efectuat.

Listele de inventar se întocmesc pe locuri de depozitare pe gestiuni şi pe categorii de bunuri.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa si dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

În acest caz, comisia de inventariere va analiza obiecţiile formulate, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitaţi de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

Inventarierea bunurilor se va executa în aşa fel încat să exprime realitatea din ultima zi a lunii anterioare începerii inventarierii.

Rezultatele inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidenta tehnic-operativa si evidenta contabila, plusurile sau minusurile consemnandu-se in listele de inventar separate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico- operativă pentru fiecare poziţie.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar a activelor este mai mare decât valoarea cu care acestea sunt evidenţiate în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

In cazul constatarii plusurilor sau minusurilor la inventariere, se iau explicații scrise de la persoanele responsabile cu gestiunea bunurilor constatate lipsă, şi se propun soluții pentru recuperarea eventualelor pagube.

Pe baza explicațiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, acestea se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire determinată ca şi cost de achiziție al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile şi lipsurile constatate. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depăşeşte totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica şi asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe. Diferența stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate.

Întocmirea procesului verbal

Comisia de inventariere emite procesul verbal de inventariere care cuprinde:
- data întocmirii;
- numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunile inventariate;
- data începerii şi terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere purtând viza directorului compartimentului financiar-contabil şi al juristului societății se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere administratorului societății. Acesta, împreună cu directorul compartimentului financiar-contabil şi juristul societății decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Înregistrarea in contabilitate a rezultatelor

Soluțiile aprobate de administratorul societății se înregistrează în contabilitate şi în evidența tehnico operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 3055/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

În Registrul – Inventar se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Pe baza registrului-inventar şi a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmeşte bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prezentele proceduri sunt întocmite de SC .... cu respectarea următoarelor acte normative :
-Legea contabilității nr 82/91 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind normele pentru organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor şi capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 3055/2009 pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme cu directivele europene, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Rezultatele inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele scriptice. Compararea rezultatelor scriptice cu cele faptice se face pentru fiecare poziție în parte.

În vederea determinării unor rezultate corecte ale operațiunii de inventariere, înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se corectează toate stocurile înscrise în fişele de magazie precum şi soldurile din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile constatate în fişele de magazie sau în evidențele contabile trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

La evaluarea şi stabilirea rezultatelor inventarierii trebuie avute în vedere următoarele principii contabile:

⇒ Principiul prudenței conform căruia este interzisă:
- supraevaluarea elementelor de activ şi a veniturilor;
- subevaluarea elementelor de pasiv şi a cheltuielilor;

⇒ Principiul permanenței metodelor conform căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie pastrate de la o perioada la alta pentru a se asigura comparabilitatea în timp a informațiilor;

⇒ Principiul evaluării separate a elementelor de active şi de datorii. Conform acestui principiu, componentele elementelor de active şi de datorii trebuie evaluate separat.

⇒ Principiul necompensării. Orice compensare între elementele de active şi datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli este interzisă.

Ca urmare a aplicării principiilor contabile enumerate mai sus, la inventariere pot apare ***diferențe din evaluarea la inventariere*** a activelor.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Deprecierile constatate pentru *imobilizările necorporale şi corporale* sunt în funcție de tipul deprecierii:

- ireversibile, situație în care se înregistrează amortizări suplimentare. Este cazul în care la inventariere se constată uzura fizică accentuată sau uzura morală
- reversibile, situație în care se constituie sau se majorează ajustările pentru deprecierea activelor respective. Aceste tipuri de depreciere se recomandă de către comisia de inventariere cu precădere în următoarele situații:
  - ✓ când valoarea de inventar a fost stabilită utilizând metode bazate pe cererea de produse sau servicii obținute din exploatarea activului respectiv (metodele bazate pe fluxurile de numerar prognozate)
  - ✓ când se constată o uzură fizică ce poate fi compensată ulterior prin reparații, lucrări de întreținere, etc

Reluarea unor deprecieri înregistrate anterior în conturile de ajustări are la bază constatările comisiei de inventariere.

În situația în care se constată o valoare de inventar determinată de comisia de inventariere mai mare decât valoarea contabilă netă, numai în situația în care pentru

imobilizarea respectivă există constituite ajustări pentru depreciere, diferența dintre valoarea de inventar mai mare şi valoarea contabilă netă mai mică se înregistrează prin reducerea sau anularea ajustărilor pentru depreciere constituite.

În concluzie, *pentru fiecare element* în parte, de natura imobilizărilor necorporale sau corporale se procedează la următoarea analiză:

Caz	Situatie	Tratamentul diferentei
Caz 1	Valoarea de inventar < valoarea contabilă	- amortizare suplimentară; sau - ajustare pentru depreciere Imobilizarea se prezintă la valoarea de inventar.
Caz 2	Valoarea de inventar > valoarea contabilă Nu există constituite ajustări pentru depreciere	Nu se inregistrează. Imobilizarea se prezintă la valoarea contabilă.
Caz 3	Valoarea de inventar > valoarea contabilă Există constituite ajustări pentru depreciere (Valoarea de inventar – valoarea contabilă) < ajustarea pentru depreciere constituită	Se înregistrează reducerea sau anularea ajustării pentru depreciere. Imobilizarea se prezintă la valoarea de inventar.
Caz 4	Valoarea de inventar > valoarea contabilă Există constituite ajustări pentru depreciere (Valoarea de inventar – valoarea contabilă) > ajustarea pentru depreciere constituită	Se înregistrează reluarea pe venituri a ajustării pentru depreciere în limita sumei existente. Suma ce depăşeşte ajustarea pentru depreciere constituită nu se înregistrează. Imobilizarea este prezentată la valoarea contabilă.

Pentru elementele de natura *stocurilor* în cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar determinată ca valoare realizabilă netă, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unei ajustări pentru depreciere.

Caz	Situație	Tratamentul diferenței
Caz 1	Valoarea de inventar < valoarea contabilă	- constituire ajustare pentru depreciere Stocul se prezintă la valoarea de inventar.
Caz 2	Valoarea de inventar > valoarea contabilă Nu există constituite ajustări pentru depreciere	Nu se înregistrează. Stocul se prezintă la valoarea contabilă.
Caz 3	Valoarea de inventar > valoarea contabilă Există constituite ajustări pentru depreciere (Valoarea de inventar – valoarea contabilă) < ajustarea pentru depreciere constituită	Se înregistrează reducerea sau anularea ajustării pentru depreciere. Stocul se prezintă la valoarea de inventar.

Inventarierea producției în curs presupune recepția tuturor reperelor, subansamblelor, semifabricatelor, terminate până în momentul inventarierii şi depunerea lor la locul corespunzător, aranjarea pe loturi şi etichetarea corespunzătoare a loturilor de producție în curs constituite în cazul comenzilor sau fazelor de fabricație.

Din producția în curs se separă materialele şi semifabricatele care nu au intrat în procesul de prelucrare.

Constatarea cantităților de producție neterminată se realizează de către comisia de inventariere prin cântărire, măsurare, numărarea loturilor de repere, piese, subansamble, semifabricate, produse incomplete etc., care se află în gestiune, în curs de transport, la locurile speciale de depozitare şi se înscriu în listele de inventariere.

Evaluarea stocului de producție în curs sau servicii în curs înscrise în lista de inventar se poate efectua:

- procentual, în raport cu gradul de finalizare.

Procentul se stabileşte de regulă în urma constatării faptice a stocurilor.

Valoarea produselor şi serviciilor în curs de execuție se determină prin inventarierea producției neterminate la sfârşitul perioadei, prin metode tehnice de constatare a gradului de finalizare sau a stadiului de efectuare a operațiilor tehnologice.

Procentul stabilit pe loturi se înmulțeste cu costul prestabilit sau costul standard.

Acest calcul se face pe articole de calculație şi pe total.

- pe piese şi operații

Evaluarea producției se face pe baza fişei tehnologice, unde se află date privind valoarea materiilor prime şi materialelor şi valoarea manoperei corespunzătoare fiecărui stadiu de finisare în succesiunea operațiilor de prelucrare. Costurile corespunzătoare producției în curs se stabilesc ponderând stocurile constatate la inventar cu cheltuielile de producție unitare prevăzute în fişele tehnologice ale produselor respective.

Pentru creanțele existente în sold diferențele constatate între valoarea de inventar stabilită la inventariere şi valoarea contabilă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru deprecierea creanțelor.

Pentru creanțele incerte se constituie ajustări pentru pierdere de valoare.

Creanțele incerte sunt acele creanțe înregistrate în contabilitate care fac obiectul unui litigiu şi posibilitatea încasarii acestora este incertă.

Pentru titlurile pe termen scurt netranzacționate şi titlurile pe termen lung diferența dintre valoarea contabilă mai mare şi valoarea de inventar stabilită mai mică, se înregistrează pe seama unei ajustări pentru pierdere de valoare.

• Plusuri şi minusuri

Cu ocazia inventarierii, comisia de inventariere poate constata şi consemna diferențe cantitative ale bunurilor inventariate.

Prin compararea stocurilor scriptice şi faptice, se constată eventualele plusuri sau minusuri la inventariere:

⇒ Stoc scriptic > stoc faptic = minus inventar

⇒ Stoc scriptic < stoc faptic = plus inventar

În cazul în care se constată diferențe între situația scriptică şi cea faptică, se vor analiza cauzele care au dus la aceste rezultate.

Plusuri

Bunurile de natura imobilizărilor corporale şi necorporale sau a stocurilor, constatate plusuri în gestiune se evaluează la valoarea justă.

Evaluarea la valoarea justă poate fi realizată atât de către specialişti în evaluare recunoscuţi, membrii ai unui organism profesional (prin Ordonanţa Guvernului nr. 24/2011 a fost înfiinţată Uniunea Naţională a Evaluatorilor Autorizaţi din România ca autoritate competentă care organizează, coordonează şi autorizează desfăşurarea activităţii de evaluator autorizat în România), cât şi cu salariaţii proprii.

Valoarea justă este, de regulă, valoarea de piaţă a bunurilor respective.

Plusurile la inventar de natura imobilizărilor corporale şi necorporale se înregistrează în conturile corespunzătoare de imobilizări pe seama conturilor de subvenţii pentru investiţii.

Minusuri

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, comisia de inventariere trebuie să ia declaraţii de la gestionar şi alte persoane care sunt responsabile de utilizarea, exploatarea sau transportul bunului respectiv şi să stabileasca din vina cui s-au produs lipsurile şi dacă lipsurile constatate sunt imputabile.

Cauzele care generează minusurile pot fi:

- minusuri constatate în cadrul normelor legale de perisabilitate;
- minusuri generate de calamităţi naturale;
- minusuri cauzate din vina unor persoane fizice sau juridice;
- minusuri pentru care, la data terminării inventarierii, nu se poate stabili vinovăţia unei persoane sau o altă cauză.

Din punct de vedere contabil minusurile în gestiune sunt asimilate ieşirilor de bunuri.

Înregistrarea minusurilor se face prin creditul conturilor de bunuri la care s-au constatat minusurile in contrapartida conturilor de cheltuieli corespunzatoare cauzei minusurilor.

Din punct de vedere al impozitului pe profit:

- *Nu sunt cheltuieli deductibile:*
    - cheltuielile privind bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale constatate lipsă din gestiune ori degradate, *neimputabile, pentru care nu au fost încheiate contracte de asigurare;*
    - taxa pe valoarea adăugată aferentă, bunurilor de natura stocurilor sau a activelor corporale constatate lipsă din gestiune ori degradate, *neimputabile, pentru care nu au fost încheiate contracte de asigurare* dacă aceasta este datorată.

- *Sunt cheltuieli deductibile:*
    - cheltuielile cu bunurile de natura stocurilor şi mijloacelor fixe *distruse ca urmare a unor calamităţi naturale* sau a altor cauze de forţă majoră în măsura în care acestea se găsesc situate în zone declarate, potrivit prevederilor legale speciale pentru fiecare domeniu, afectate de calamităţi naturale sau de alte cauze de forţă majoră;
    - cheltuielile privind stocurile şi mijloacele fixe amortizabile distruse de epidemii, epizootii, accidente industriale sau nucleare, incendii, fenomene sociale sau economice, conjuncturi externe şi în caz de război.
    - cheltuielile cu bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale, constatate lipsă din gestiune sau degradate şi neimputabile, inclusiv taxa pe valoarea adăugată aferentă, *pentru care s-au încheiat contracte de asigurare*

Din punct de vedere al TVA:

- *Sunt asimiliate livrărilor de bunuri şi se colectează TVA:*
  - bunurile constatate lipsă din gestiune

Baza de impozitare este reprezentată de preţul de cumpărare al bunurilor respective sau al unor bunuri similare ori, în absenţa unor astfel de preţuri de cumpărare, preţul de cost, stabilit la data livrării.

În cazul în care bunurile reprezintă active corporale fixe altele decât bunurile imobile, baza de impozitare este constituită din valoarea de înregistrare în contabilitate diminuată cu amortizarea contabilă, dar nu mai puţin decât valoarea la care bunurile au fost imputate, în cazul bunurilor constatate lipsă din gestiune.

Dacă activele corporale fixe sunt complet amortizate, baza de impozitare este zero sau, după caz, valoarea imputată, în cazul lipsurilor imputabile.

- *Nu sunt asimiliate livrărilor de bunuri:*
  - bunurile distruse ca urmare a unor calamităţi naturale incendiu, dovedit prin documente de asigurare şi/sau alte rapoarte oficiale sau a unor cauze de forţă majoră cum sunt război, război civil, acte de terorism şi orice alte evenimente pentru care se poate invoca forţa majoră;
  - bunurile pierdute, acestea fiind considerate bunurile dispărute în urma unor calamităţi naturale, cum ar fi inundaţiile, alunecările de teren, sau a unor cauze de forţă majoră;
  - bunurile furate, *neimputabile*, pentru care persoana impozabilă poate prezenta dovada constatării furtului de către organele de poliţie, care este acceptată la despăgubire de societăţile de asigurări;
  - bunurile de natura stocurilor degradate calitativ care nu mai pot fi valorificate dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

- bunurile nu sunt imputabile;
- degradarea calitativă a bunurilor se datorează unor cauze obiective dovedite cu documente
- se face dovada că bunurile au fost distruse.

Atenţie! Prevederile menţionate mai sus referitoare la TVA sunt în vigoare până la 31 decembrie 2012.

Prin urmare, pentru înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii aferente exerciţiului financiar 2012 se vor respecta aceste prevederi.

Începând cu 1 ianuarie 2013 se abrogă prevederile art. 128 alin (4) lit. d) precum şi cele ale alin. (8) lit. a - c ale aceluiaşi articol din legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru înregistrarea taxei pe valoarea adăugată aferentă operaţiunilor de inventariere efectuate începând cu 1 ianuarie 2013, se vor avea în vedere prevederile art. 148 şi 149 din codul Fiscal privind ajustarea deducerii.

Diferenţele constatate cu prilejul inventarierii pot fi regularizate prin:
- compensarea plusurilor cu minusurile de inventar în condiţiile permise
- înregistrarea plusurilor de inventar, a minusurilor de inventar precum şi recuperarea minusurilor de inventar de la persoanele vinovate.

• Lipsuri şi perisabilităţi

Ce reprezintă perisabilităţile

Perisabilităţile reprezintă scăzămintele care se produc în timpul transportului, manipulării, depozitarii şi desfacerii mărfurilor, determinate de procese naturale, cum sunt: uscare, evaporare, volatilizare, pulverizare, hidroliză, răcire, îngheţare, topire, oxidare, aderare la pereţii vagoanelor sau vaselor în care sunt transportate, descompunere, scurgere, îmbibare, îngroşare, împrăştiere, fărămiţare, spargere, inclusiv procese de fermentare sau alte procese biofizice, în procesul de comercializare sau în reţeaua de distribuţie.

Nu reprezintă perisabilităţi pierderile incluse în normele de consum tehnologic, precum şi cele produse prin neglijenţă, sustrageri şi cele produse din alte cauze imputabile persoanelor vinovate sau cele determinate de cauze de forţă majoră.

Perisabilităţile constatate în urma inventarierii se aprobă de administratorul persoanei juridice la nivelul cantităţilor efectiv constatate până la limitele prevăzute de lege.

Înregistrarea în contabilitate

Societatea va înregistra în contabilitate şi în evidenţa operativă scăzăminte asupra tuturor bunurilor constatate lipsă astfel încât cantităţile scriptice ale stocurilor să corespundă cu cele faptice, iar valoarea constatată la inventariere să reprezinte valoarea înregistrată în contabilitate a stocurilor şi implicit valoarea la care acestea vor fi prezentate în situaţiile financiare anuale.

Limite fiscale

Limitele maxime admise din punct de vedere fiscal, ale perisabilităţilor sunt stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2004, pentru aprobarea Normelor privind limitele admisibile de perisabilitate la mărfuri în procesul de comercializare.

Limitele maxime de perisabilitate admise se stabilesc la nivelul întregii unităţi, prin aplicarea coeficientului stabilit pentru grupa de produse la preţul de înregistrare al produselor intrate.

Limitele maxime de perisabilitate admise la depozitare şi desfacere se stabilesc la nivelul întregii activităţi a persoanei juridice plătitoare de impozit pe profit, prin aplicarea coeficientului stabilit pentru grupa de mărfuri la preţul de înregistrare al mărfurilor intrate sau la preţul de livrare pentru mărfurile vândute în perioada cuprinsă între două inventare.

Pentru a fi deductibile la calculul profitului impozabil, cotele de perisabilităţi diferenţiate sortimental pe depozite, magazine, gestiuni, trebuie să se încadreze în limitele maxime de perisabilitate prevăzute pentru grupa respectivă de mărfuri.

Aceleaşi limite maxime de perisabilitate se acordă şi pentru mărfurile din stoc.

Cheltuiala cu lipsurile constatate este considerată cheltuială deductibilă la calculul impozitului pe profit în limitele acceptate de legislaţie.

Cheltuiala cu produsele perisabile care depăşesc normele de perisabilitate stabilite nu sunt deductibile din punct de vedere fiscal.

Normele privind limitele admisibile de perisabilitate se aplică numai persoanelor juridice care sunt plătitoare de impozit pe profit.

Din punctul de vedere al TVA

Pentru perisabilităţile care se încadrează în limitele prevăzute prin lege, nu se colectează TVA.

Pentru cheltuielile cu perisabilităţile care depăşesc limitele prevăzute de lege se colectează TVA.

Atenție! Începând cu 1 ianuarie 2013, pentru perisabilitățile care depășesc limitele stabilite prin lege, nu se mai colectează TVA aferentă ci se ajustează dreptul de deducere al acesteia.

Nu se ajustează deducerea inițială în cazul perisabilităților, în limitele prevăzute prin lege, precum şi a pierderilor tehnologice.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

Diferența stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

• Mijloace fixe propuse a fi casate

Mijloacele fixe care nu mai pot fi folosite pentru desfăşurarea activității ca urmare a utilizării acestora pe o perioada îndelungată sau uzurii fizice accentuate, se pot casa în urma propunerilor efectuate de către comisia de inventariere.

Prin procesul verbal de inventariere comisia face propuneri de casare a mijloacelor fixe.

Aceste propuneri au la bază:

- note privind starea tehnică degradată a mijlocului fix întocmite de gestionar sau persoana/ persoanele care le casează;

- devize estimative ale cheltuielilor pentru reparația mijlocului fix din care să rezulte că repunerea acestora în funcțiune este neeconomică;

- acte constatatoare ale avariei;

- alte documente din care să rezulte degradarea bunurilor.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe a căror valoare de intrare nu este complet amortizată se face cu aprobarea responsabilului cu gestiunea patrimoniului, administrator, ordonator de credite, etc.

Mijloacele fixe complet amortizate trebuie casate în situatia în care nu mai au nicio utilitate sau în cazul în care pot afecta protecția vieții, a sănătății şi a mediului.

Ulterior inventarierii, administratorul societății desemneaza printr-o dispoziție scrisă o comisie de casare, care pe baza constatărilor faptice întocmeşte un *Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale* prin care se constată îndeplinirea condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.

Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe este, de asemenea, aprobat de către administrator.

În urma aprobării procesului verbal de casare, mijloacele fixe propuse a fi casate se dezmembrează, piesele rezultate în urma dezmembrării urmând a fi valorificate prin:

- vânzarea componentelor rezultate în urma dezmembrării;
- utilizarea componentelor rezultate în cadrul unității. În acest caz evaluarea valorii componentelor se va face de către comisia de casare;
- valorificarea ca materiale nerecuperabile.

Procedura de valorificare prin vânzare (licitație sau negociere directă) sau prin casare va fi aprobată de către administrator sau ordonator de credite.

➢ ***Prevederi fiscale***

Casarea activelor corporale fixe de natura bunurilor de capital nu constituie livrare de bunuri şi nu se colectează TVA aferentă.

Bunurile de capital reprezintă toate activele corporale fixe, a căror durată normală de funcţionare este egală sau mai mare de 5 ani, precum şi operaţiunile de construcţie, transformare sau modernizare a bunurilor imobile.

Ajustarea taxei deductibile achitată sau datorată aferentă oricărei operaţiuni legate de achiziţia, fabricarea, construcţia, transformarea sau modernizarea bunurilor de capital se efectuează în situaţia în care bunul de capital îşi încetează existenţa.

Casarea unui bun de capital înainte de expirarea duratei normale de funcţionare a acestuia nu este considerată livrare către sine, dar se aplică prevederile referitoare la ajustare, dacă bunul îşi încetează existenţa în cadrul perioadei de ajustare.

8. Recuperarea pagubelor

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor.

Imputarea bunurilor lipsă persoanelor vinovate se face la valoarea lor de înlocuire, determinată ca şi cost de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei.

Costul de înlocuire se determină în mod similar costului de achiziţie şi cuprinde:

- preţul de cumpărare practicat pe piaţă,
- taxele nerecuperabile, inclusiv TVA,
- cheltuielile de transport, aprovizionare
- alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

În situaţia în care se face dovada că lipsurile în gestiune provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăţiei persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri, nu este admisă compensarea plusurilor cu minusurile constatate, chiar dacă există sorturi care indeplinesc condiţiile de compensare.

Recuperarea pagubei de la salariaţi

Recuperarea pagubei de la salariaţi, constatată prin procesul verbal al comisiei de inventariere, se efectuează prin emiterea unei decizii de imputare de către societate şi:

- încasarea contravalorii acesteia în numerar, în baza angajamentului de plată asumat de catre salariat. În acest caz salariatul recunoaşte prejudiciul produs şi completează *Angajamentul de plată,* acest act fiind titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor sau titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.

Pe baza angajamentului asumat, societatea proprietară a bunului constatat lipsă, întocmeşte factura pe numele salariatului, salariatul achită societăţii contravaloarea facturii sau este de acord cu reţinerea contravalorii prin statul de plată a salariului.

- încasarea contravalorii pagubei constatate prin reţinerea sumei prin ştatul de salarii în baza unei hotărâri judecătoreşti de constatare a pagubei, hotărâre rămasă definitivă şi irevocabilă, in situaţia în care salariatul nu recunoaşte paguba.

▪ Potrivit prevederilor Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată în 2011, salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

▪ Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

▪ În situația în care se constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, acestuia i se va solcita printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen de cel puțin 30 de zile de la data comunicării.

▪ Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților este limitată la echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

▪ Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă nu se poate determina contribuția la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

▪ Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

▪ Valoarea maximă a ratei nu poate depăşi o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

▪ În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator se procedează astfel:

- Dacă se încadrează la un alt angajator reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- Dacă nu se încadrează în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

9. Compensarea plusurilor şi minusurilor

Dacă în urma inventarierii se constată atât plusuri cât şi minusuri în gestiune, este permisă compensarea plusurilor cu minusurile constatate dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni,
- exista riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus se refera la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile şi lipsurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare la care s-au constatat lipsuri, compensarea se va efectua la nivelul cantităților la care s-au constatat lipsuri.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, compensarea se va efectua la nivelul cantităților la care s-au constatat plusuri.

Limita de compensare o constituie cantitatea cea mai mică, indiferent că este cu plus sau cu minus.

Compensarea se face atât cantitativ cât şi valoric.

Procedura de compensare

Pentru determinarea prețului la care se va face compensarea se vor elimina din compensare acele sorturi care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Se aşează în liste stocurile la care s-au înregistrat plusuri şi cele la care s-au înregistrat minusuri în ordinea descrescatoare a prețurilor. Compensarea porneste de la stocul cu prețul cel mai mare către stocul cu prețul cel mai mic, până se ajunge la limita cantității ce poate fi compensată.

În acest fel cheltuielile cu perisabilități ale întreprinderii vor fi date de stocurile cu prețul cel mai mic, prin urmare cheltuiala cu perisabilitățile va avea cea mai mică valoare.

În compensare pot intra stocuri cu prețuri unitare diferite, şi pot rezulta:

-plusuri valorice când cantitatea în plus intrată în compensare a fost epuizată, dar valoarea plusului nu;

- minusuri valorice în situația în care cantitatea lipsurilor intrată în compensare a fost epuizată, dar valoarea minusului nu.

Plusul valoric permite recuperarea cheltuielilor cu stocul, iar minusul valoric se impută gestionarului sau persoanei vinovate.

<u>Exemplu de efectuare a compensării:</u>

La societatea FEST SRL în urma inventarierii s-au constatat următoarele plusuri şi minusuri care pot fi compensate:

Plus la inventar:

- materie primă A, 50 kg, preț unitar 2,5 lei/kg care se poate compensa cu următoarele stocuri constatate *lipsă la inventar*

- materie primă B, 10 kg, preț unitar 2,3 lei/kg;
- materie primă C, 20 kg, preț unitar 2,6 lei/ kg;
- materie primă D, 50 kg, preț unitar 2,2 lei kg.

Minus la inventar:
- semifabricate A1, 30 buc, preț unitar 15 lei/buc
- semifabricate A2 60 buc, preț unitar 16 lei/buc
- semifabricate A3 10 buc, preț unitar 14 lei/buc

care se pot compensa cu următoarele stocuri constatate *plus la inventar:*
- semifabricate B1, 20 buc, preț unitar 13 lei/buc
- semifabricate C1, 20 buc, preț unitar 13,5 lei/ buc;
- semifabricate D1, 50 buc, preț unitar 14 lei buc.

1. Compensarea materiilor prime

Plus			Minus			Compensare
Element	kg	Pret	Element	kg	Pret	
Mat. A	50	2,5	Mat. C	20	2,6	20 kg A cu 20 kg C
			Mat. B	10	2,3	10 kg A cu 10 kg B
			Mat. D	50	2,2	20 kg A cu 20 kg D
			Raman necompensate 30 kg D, minus la inventar, la Valoarea de 2,2 lei /kg			

Determinarea valorică a compensării stocurilor:
50 x 2,5 (plus) – (20 x 2,6 +10 x 2,3 +20 x 2,2) (minus) =125 lei (plus) – 119 lei (minus) = 6 lei (plus)

În urma compensării stocurilor in limita celei mai mici cantități posibilă a fi compensată a rezultat un *plus valoric* deoarece cantitatea în plus intrată în compensare a fost acoperită de cantitatea minusurilor, dar valoarea plusului constatat nu, datorat prețurilor diferite determinate.

2. A rămas de asemenea un plus cantitativ de 30 kg materie primă D, la un preț de 2,2 lei/kg, în valoare de 66 lei.

1. Compensarea semifabricatelor

Plus			Minus			Compensare
Element	buc	Pret	Element	buc	Pret	
Mat. A2	60	16	Mat. D1	50	14	50 buc D1 cu 50 buc A2
Mat. A1	30	15	Mat. C1	20	13,5	10 buc C1 cu 10 buc A2 10 buc C1 cu 10 buc A1
Mat. A3	10	14	Mat. B1	20	13	20 buc B1 cu 20 buc A1
			Raman necompensate 10 buc A3 plus la inventar, la Valoarea de 14 lei /buc.			

Determinarea valorică a compensării stocurilor (numai cantitățile intrate în compensare):
60 A2 x 16 (plus) + 30 A1 x 15 (plus) – (50 D1 x 14 +20C1 x 13,5 +20 B1 x 13) (minus) =1.410 lei (plus) – 1.230 lei (minus) = 180 lei (plus)

În urma compensării stocurilor a rezultat un *plus valoric* deoarece cantitatea în plus intrata în compensare a fost acoperită de cantitatea minusurilor, dar valoarea plusului constatat nu, datorat prețurilor diferite.

2. A rămas de asemenea un plus cantitativ de 10 buc semifabricate A3, la un preț de 14 lei/buc, în valoare de 140 lei.

10. Particularități privind efectuarea inventarierii la instituțiile publice şi la alte entități ale administrației publice centrale

În baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, Ministerul Finanțelor Publice poate aproba excepții de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

- Persoana responsabilă cu inventarierea patrimoniului este ordonatorul de credite.
- Ordonatorul de credite stabileşte componența comisiei de inventariere, gestiunile care sunt supuse inventarierii, durata inventarului prin dispoziție scrisă.
- Bunurile din domeniul public al statului şi al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale şi regiilor autonome potrivit legii, se inventariază şi se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.
- Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale şi a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice şi a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.
- Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepții de la regula generală de inventariere. Aceste norme trebuie avizate de Ministerul Finanțelor Publice.
- Evaluarea elementelor de activ şi pasiv cu ocazia inventarierii se face la valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia şi prețul pieței. Evaluarea creanțelor şi a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată.
- Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează şi se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- Pentru lipsuri, sustrageri şi orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile şi la termenele stabilite de lege.
- Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum şi debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.
- Pentru scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane este nevoie de aprobarea ordonatorului de credite al instituției, şi de avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.
- Bunurile constatate în plus se evaluează şi se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

- Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică,

Înregistrarea în contabilitatea instituțiilor publice a plusului de numerar constat se face prin articolul contabil:

5311	=	448
„Casa în lei”		„Alte datorii şi creanțe cu bugetul statului”

- Stabilirea rezultatelor inventarierii se face direct în listele de inventariere. Aceste rezultate se determină prin compararea măsurilor constatate direct prin inventariere cu cele înregistrate în contabilitate.
- Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces verbal care se aduce la cunoştința ordonatorului de credite.
- Rezultatele inventarierii aprobate de către ordonatorul de credite sunt înregistrate în contabilitate în termen de cel mult 7 zile lucrătoare.
- În cazul în care prin procesul verbal de inventariere se fac propuneri de casare, ordonatorul de credite numeşte prin decizie scrisă o comisie de casare.

Comisia de inventariere propune bunurile ce urmează a fi casate, arătând cauzele care au condus la degradarea mijlocului fix precum şi modul de valorificare al acestora. Comisia întocmeşte *Note privind starea tehnică a mijloacelor fixe propuse pentru casare,* iar pe baza acestora a unui *Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale.*

- În cazul instituțiilor publice scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu durata normală de utilizare consumată se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.
- După aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea acestora.

Procedura de valorificare prin vânzare sau prin casare va fi aprobată de către ordonatorul de credite.

Casarea mijloacelor fixe se face de către o comisie de casare numită prin decizia ordonatorului de credite.

Cu ocazia casării se va proceda la dezmembrarea mijloacelor fixe şi la valorificarea acestora, astfel:

- vânzarea componentelor rezultate în urma dezmembrării;
- utilizarea componentelor rezultate la executarea altor mijloace fixe din cadrul unității. Evaluarea componentelor se va face de către comisia de casare stabilită.
- valorificarea ca materiale nerecuperabile.

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, se face potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.

- Pentru instituțiile publice, limitele maxime de perisabilitate admise, se aprobă de ordonatorul principal de credite.
- La înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se au în vedere prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice şi instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere şi valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru depreciere.

Pentru deprecierea activelor fixe corporale se pot înregistra ajustări pentru depreciere.

Pentru deprecierea, stocurilor, a investițiilor pe termen scurt, la sfârşitul exercițiului financiar, cu ocazia inventarierii, instituțiile publice pot reflecta ajustări pentru pierderea de valoare.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ şi de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmeşte de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidența instituției.

Registrul-inventar se întocmeşte la înființarea instituției, cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum şi în alte situații prevăzute de lege pe bază de inventar faptic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ şi de pasiv. Elementele de activ şi de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor şi se scad rulajele ieşirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității.

Întocmirea situațiilor financiare anuale este precedată în mod obligatoriu de inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv şi a celorlalte bunuri şi valori aflate în gestiune.

11. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se face potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale reglementărilor contabile aplicabile de către fiecare operator economic.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Exemplu

La data de 31 decembrie 2012, în urma inventarierii efectuate, comisia de inventariere a stabilit următoarele rezultate ale inventarierii, consemnate în listele de inventariere:

Diferențe faptice și de evaluare

Listele de inventariere la 31.12.2012

Nr crt	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantități				Preț unitar lei/um	Valoarea contabilă			Valoare de inventar (lei)	Deprecierea (lei)	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea (Lei)	Diferențe			Valoare	Motivul
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Active imobilizate														
1.	Trusa de filetat	Cod nou	Buc.	1	-	1	-	Valoare Justă 2400	-	2.400	-	2.400	-	-
2.	Masina debitat Amortizate 60% Amortizat 20%	071	Buc.	2	4	-	2	2000	4.800	-	2.400	2.400	-	-
3	Soft calculator Amortizat 67%	021	Buc.	0	1	-	1	2.300	767	-	767	0		
4	Cladire sediu	010	Buc.	1	1	-	-	350.000	160.000	-	-	135.000	25.000	Depreciere reversibilă
5	Autoturism B	009	Buc.	1	1	-	-	42.000	21.000	-	-	14.500	6.500	Depreciere reversibilă
6.	Copiator	110	Buc.	1	1	-	-	2.000	1.000	-	-	400	600	Depreciere ireversibilă
7.	Software	015	Buc.	1	1	-	-	3600	1200	-	-	500	700	Depreciere ireversibilă
Active circulante														
8	Balamale 1 (cont 301)	016	Buc.	50	45	5		15	675	75		750	-	-
9	Balamale 2 (cont	02	Buc.	212	220	-	8	11	2420		88	2.332	-	-

	301)	5												
10	Broasca 3 (cont 301)	026	buc	83	70	13	-	100	7000	1300		8300	-	-
11	Usa metalica 4 (cont 345)	031	buc.	10	12		2	750	9000		1500	7500	-	-
12	Stick –USB albe (cont 303)	018	buc	50	52		2	75	3900		150	3750	-	-
13	Vopsea (cont 302)	040	cutii	56	56	-	-	60	3360	-	-	3050	310	-
14	Produse finite geamuri (cont 345)	035	Buc.	50	50	-	-	300	1500	-	-	1200	300	-

Alte elemente de activ

	Denumirea elementelor de activ	**Valoare contabilă**	**Valoare de inventar**	**Diferente**	**Inregistrare**
1	Numerar casa	325	315	10	da
2	Creanta 1	2890	2500	390	da
3	Creanta 2	45.200	45.400	200	nu
4	Titluri cotate pe termen scurt	13.900	13700	200	da
5	Titluri cotate pe termen lung	21.900	20.980	920	da
6	Contracte forward necotate pe termen scurt	5000	4300	700	da

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii

Ca urmare a încheierii operațiunilor de inventariere, a concluziilor şi măsurilor propuse consemnate în procesul verbal, rezultatele acesteia se vor înregistra în contabilitate, dupa ce au fost aprobate de conducere.

- **Înregistrarea în contabilitate a diferențelor faptice stabilite în urma inventarierii**

1. Înregistrarea imobilizării corporale constatată plus la inventariere:

2132 „Aparate şi instalații de măsurare control şi reglare”	=	4754 „Plusuri de inventar de natura imobilizărilor”	2.400

2. Înregistrarea imobilizărilor corporale constatate lipsă în gestiune

- Scoaterea din gestiune a maşinilor de debitat constatate lipsă la inventariere, amortizate în procent de 60% şi respectiv 20%:

Amortizare cumulată 60% x 2.000 +20% x 2.000 =1.600 lei

%	=	2132 „Aparate şi instalații de măsurare control şi reglare”	<u>4.000</u>
2813 „Amortizarea instalațiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantatiilor”			1.600
658 „Alte cheltuieli de exploatare			2.400

- Imputarea minusului la imobilizări corporale în baza deciziei de imputare la valoarea de înlocuire determinată de 2.800 lei, TVA 24% x 2800 = 672 lei(înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv):

461 „Debitori diverşi”	=	%	
		758 „Alte venituri din exploatare”	2.800
		4427 „TVA colectată”	672

- Scoaterea din gestiune a programului informatic constatat lipsă

%	=	208 „Alte imobilizări necorporale”	<u>2.300</u>
2808 „Amortizarea altor imobilizări necorporale”			1.533
658 „Alte cheltuieli de exploatare”			767

- Imputarea softului persoanei responsabile cu gestiunea programelor informatice la valoarea de înlocuire determinată de 767de lei (înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv).

4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul”	=	%	<u>951</u>
		758 „Alte venituri din exploatare”	767
		4427 „TVA colectată”	184

3. Pentru sortimentul de balamale tip 1 constatate plus la inventariere şi sortimentul de balamale tip 2 constatate minus la inventariere se constată că sunt indeplinite condițiile pentru compensarea plusurilor cu minusurile constatate, respectiv:
- culoarea: argintiu metalizat
- dimensiuni 7 cm,
- greutate 15 g

Element	Preț unitar	Cantitate
balamale tip 1 constatate plus	15	5
balamale tip 2 constatate minus	11	8

Compensarea se va face în limita a 5 bucăți, cantitatea cea mai mică.
Compensarea se va opera în fişele de magazie şi în contabilitate.

(Plus) 5 buc x 15 lei – (minus) 5 buc x 11 lei =75 - 55= 20 lei, plus de valoare rezultat în urma compensării:

301 „Materii prime” = 601 „Cheltuieli cu materiile prime” 20

Înregistrarea diferenței rămase necompensate de 3 bucăți constatate lipsă la inventar: 3 buc x 11 lei = 33 lei

601 „Cheltuieli cu materiile prime” = 301 „Materii prime” 33

Colectarea TVA aferent minusurilor înregistrate 33 x 24% = 8 lei (înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv)

635 „Cheltuieli cu alte impozite şi taxe” = 4427 „TVA colectată” 8

4. Înregistrarea materiilor prime *Broasca* constatate plus la inventariere:

301 „Materii prime” = 601 „Cheltuieli cu materiile prime” 1300

5. Înregistrarea produselor finite uşi metalice constatate lipsă la inventariere 2 x 750 lei = 1.500 lei

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse” = 345 „Produse finite” 1.500

Imputarea minusului la imobilizări corporale in baza deciziei de imputare la valoarea de inlocuire determinată de 1500 lei, TVA 24% x 1500 = 360 lei, de la salariații găsiți vinovați (înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv):

4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul”	=	%	1.860
		758 „Alte venituri din exploatare”	1.500
		4427 „TVA colectata”	360

6. Înregistrarea materialelor de natura obiectelor de inventar memory- stick constatate minus la inventariere 2 buc x 75 lei =150 lei:

603 „Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar”	=	303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	150

Colectarea TVA aferent minusurilor înregistrate şi neimputabile 150 x 24% = 36 lei (înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv)

635 „Cheltuieli cu alte impozite şi taxe”	=	4427 „TVA colectată”	36

- **Înregistrarea în contabilitate a diferențelor dintre valoarea contabilă netă şi valoarea de inventar a elementelor inventariate**

1. Deprecierea reversibilă pentru clădire:

6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor”	=	2912 „Ajustări pentru deprecierea construcțiilor”	25.000

2. Înregistrarea deprecierii reversibile a autoturismului:

6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor”	=	2913 „Ajustări pentru deprecierea instalațiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantațiilor”	6.500

3. Înregistrarea deprecierii ireversibile a copiatorului

6811 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor”	=	2814 „Amortizarea altor imobilizări corporale”	600

4. Înregistrarea deprecierii ireversibile a software-ului

6811	=	2808	700

„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor” „Amortizarea altor imobilizări necorporale”

5. Înregistrarea deprecierii ireversibile a vopselei ca urmare a expirarii şi alterării acesteia

602 = 302 310
„Cheltuieli cu materialele consumabile” „Materiale consumabile”

Cheltuiala cu perisabilitatea vopselei este cheltuială nedeductibilă.
Pentru cheltuiala nedeductibilă de 310 lei se colectează TVA: 310 x 24%= 74 lei (înregistrare valabilă numai pentru inventarierea efectuată până la data de 31 decembrie 2012 inclusiv)

635 = 4427 74
„Cheltuieli cu alte impozite şi taxe” „TVA colectată”

6. Înregistrarea deprecierii reversibile a produselor finite ca urmare a scăderii valorii de piaţă:

6814 = 3945 300
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante” „Ajustări pentru deprecierea produselor finite”

- **Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii altor elemente**

1. Înregistrarea minusului în Casa şi imputarea acestuia casierului

4282 = 5311 10
„Alte creanţe în legătură cu personalul” „Casa în lei”

2. Înregistrarea ajustării valorii creanţei asupra unui client

6814 = 491 390
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante” „Ajustări pentru deprecierea creanţelor - clienţi”

3. Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen scurt cotate pe piaţa financiară

668 = 5081 200
„Alte cheltuieli financiare” „Alte titluri de plasament”

4. Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen lung cotate pe piaţa financiară

6863 = 2963 920
„Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare” „Ajustări pentru pierderea de valoare a altor titluri imobilizate”

5. Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen scurt necotate pe piaţa financiară

6864 = 598 700
„Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a activelor circulante” „Ajustări pentru pierderea de valoare a altor investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate”

12. Inventariere partidă simplă

Persoanele care obțin venituri din activități independente şi sunt obligate, potrivit legii, să organizeze şi să conducă evidența contabilă în partidă simplă potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.040/2004 sunt obligate să efectueze inventarierea generală a patrimoniului:

- la începutul activității,
- cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârşitul exercițiului financiar
- la încetarea activității,
- în alte situații prevăzute de lege.

Inventarierea se efectuează potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

În cazul persoanelor fizice autorizate, reies unele particularități în ceea ce priveşte organizarea şi efectuarea inventarierii.

Astfel, comisia de inventariere este formată dintr-o singură persoană, dacă persoana fizică autorizată nu are salariați.

Persoana care face parte din comisia de inventariere va întocmi listele de inventariere, potrivit modelului din O.M.F.P. nr. 2.861/2009 şi va proceda la efectuarea inventarierii.

În listele de inventariere se vor consemna atât cantitățile constatate cât şi valoarea acestora.

Constatările inventarierii sunt recapitulate în procesul verbal de inventariere.

Rezultatele inventarierii se consemnează în Registrul- inventar.

Elementele de natura activelor înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere şi procesele-verbale de inventariere.

Plusurile de inventar se evaluează la valoarea probabilă de vânzare a acestora şi se înregistreaza în registrul – inventar.

În cazul în care la inventariere se constată lipsuri în gestiune, cheltuielile aferente bunurilor constatate lipsă se pot deduce numai dacă există o asigurare aferentă acestor bunuri.

În cazul unor plusuri de gestiune şi a unor lipsuri pentru care se pot efectua compensări, se efectuează întâi compensarea plusurilor cu minusurilor din gestiune şi ulterior se procedează la înregistrarea cantităților constate în plus sau în minus, ulterior compensării.

Pentru compensarea plusurilor cu minusurile trebuie să fie îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

Registrul – inventar este document contabil obligatoriu, în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor- stocuri materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.

Registrul-inventar are regim de înregistrare la organele fiscale. Acesta se numerotează se şnuruieste şi se parafează înainte de depunerea la organele fiscale pentru înregistrare.

Termenul de păstrare a Registrului-inventar este de 10 ani.

În cazul mijloacelor fixe, sunt bunuri amortizabile numai bunurile înscrise în Registrul-inventar.

Unitatea.......................

REGISTRUL-INVENTAR

la data de ....
Nr. pagina ....

Nr. crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferente
0	1	2	3	4	5

Intocmit, Verificat, 14-1-2

REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

1. Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
2. Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art.1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Se completeaza la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si respectiv in procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ si de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, dupa caz.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv.
Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse inventarierii pe baza confirmarii extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare si creditoare, sau a punctajelor reciproce, in functie de necesitati.
In cazul incetarii activitatii, registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de activ si de pasiv inventariate faptic la acea data.
In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la nivel de balanta de verificare, registrul-inventar se poate conduce de catre subunitati, in conditiile inregistrarii acestuia in evidenta subunitatii.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecarei operatiuni inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii.
In coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ si de pasiv, conturile de valori materiale putand fi defalcate pe gestiuni.
In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate.
In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de activ si de pasiv, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).
In coloana 5 se trec diferentele din evaluare, calculate ca diferenta intre valoarea contabila si valoarea de inventar.
In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezmembrari, dezasortari, calamitati, terti neidentificati etc.).

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila a rezultatelor inventarierii.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

Alte documente emise în cursul procesului de inventariere

Proces-verbal de scoatere din funcţiune
a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale

Acest document este întocmit cu scopul de a se constata îndeplinirea condiţiilor necesare scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale.

În baza procesului verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe se consemnează scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă precum şi predarea la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, precum şi din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare.

Se întocmeşte în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar.

Model de proces verbal

Unitatea............... Aprobat

Data

Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe si
declasare sau casare a mijloacelor materiale

Numar document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONCLUZIILE COMISIEI

Comisia numita prin decizia administratorului nr.........din.............., pe baza documentelor anexate, constată următoarele:...
....
....
....
propune...
....
....
....
....
....
....

II. Mijloacele fixe scoase din funcţiune sau bunurile materiale declasate

Nr.crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcţiune

III. Ansamble, subansamble, piese, componente şi materiale rezultate

Numar document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr.crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea

Comisia						Delegaţi la dezmembrare sau la declasare		Primit in gestiune
Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	

Unitatea
....

Proces verbal inventariere casierie
Nr………………din data..........…..

Subsemnatii:
- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

in calitate de membrii ai comisiei de inventariere, numita prin decizia nr.________ din data de _______________ am efectuat inventarierea casieriei SC........................., SRL/SA cu sediul in localitatea ____________________ str. ____________________ nr. _____, CUI ________________

Inventarierea s- a desfăşurat în perioada..., în prezența casierului (casierei), dl. (dna)...

Ultima încasare a fost înregistrata cu chitanța nr……………… din data de...........în valoare de……………………lei.

Ultima plata a fost înregistrata cu chitanța nr……………din data de ....în valoare de ……………………………lei.

Stoc scriptic	*Stoc faptic*	*Diferența*	*Cauzele diferențelor*
1	2	3= 2 -1	4

Monetar

Valoare monede/bancnote	Bucati	Valoare totala
1	2	3=1 x 2
0,1		
0,5		
1		
5		
10		
50		
100		
200		

Concluzii………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………

Comisia de inventariere:
……………………….
……………………….

Click aici pentru varianta word editabila!

• Declarația gestionarului la finele inventarierii

Denumire ....
Gestiunea ……………………….

DECLARATIE

Subsemnatul (a) ……………………………, în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea ....numit prin decizia nr.............................din data..............., declar pe propria răspundere că:

Toate valorile materiale şi băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezența mea.

Data ....,
Gestionar..,
Semnătura
....
Dată în fața comisiei de inventariere formată din:
dl (dna)………………..
dl (dna)…………………
dl (dna)…………………

Click aici pentru varianta word editabila!

Formatul general al listei de inventariere, conform COD 14-3-12

Unitatea												Gestiunea		Pagina
SC..........		LISTĂ DE INVENTARIERE												
												....		....
Magazia		Data										Loc de depozitare		
....												....		
Nr. crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U/M	Cantități				Preț unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe				
				Scriptice	Faptice	Plus	Minus			Plus	Minus		Valoarea	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Comisia de inventariere							Gestionar			Contabilitate		
Numele si prenumele		*Nume prenume*	*Nume prenume*		*Nume prenume*				*Nume prenume*			*Nume prenume*		
Semnătură		....	....		....				....			....		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 19/2/2013 din produsul electronic Inventariere MIV001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.

Formatul listei de inventariere, conform COD 14-3-12/a

Unitatea								Gestiunea	Pagina
SC..........		LISTĂ DE INVENTARIERE						....	....
Magazia		Data						Loc de depozitare	
Nr. crt	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoarea	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total pagină		x	x		x				x
		Comisia de inventariere					Gestionar *Nume prenume*	Contabilitate	
Numele si prenumele		*Nume prenume*	*Nume prenume*	*Nume prenume*				*Nume prenume*	
Semnătură		....	....	....				....	

Click aici pentru varianta word editabila!

Model de decizie de inventariere

S.C....*Denumire*....................................
CUI: ....
Adresa ....

DECIZIE NR.
Din data

Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,

Subsemnatul ....*Nume Prenume..........,* având funcția de administrator al SC ALFA SRL, decid următoarele:

ART. 1 Inventarierea anuală aferentă anului 2011 se va efectua în perioada 27 – 30 decembrie astfel:

- în intervalul orar .... pentru perioada ....
- în intervalul orar .... în perioada............

ART. 2 Se vor inventaria toate bunurile de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale societății precum şi bunurile aparținând altor unități primite în leasing, spre prelucrare sau în custodia S.C. *Denumire*.............

Se vor inventaria bunurile aflate la următoarele gestiuni:

- la sediul din strada .... nr. ...., gestionar dl. .... numit prin decizia nr. ....din data.......
- la punctul de lucru din strada .... nr. ...., gestionar dna ...... numită prin decizia nr. ....din data.......

ART. 3 Comisia de inventariere este formata din:

- dl.(dna) ....*Nume Prenume*.........., având funcția de .... – preşedintele comisiei;
- dl. (dna) ....*Nume Prenume*............, având funcția de ....– membru comisie
- dl. (dna).........*Nume Prenume*......., având funcția de .... – membru comisie
- ....

ART. 4 Se va efectua inventarierea cu prioritate a bunurilor perisabile şi a celor care trebuie expediate.

Inventarierea imobilizărilor, materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, produselor finite, mărfurilor, disponibilităților băneşti se efectuează pe fiecare gestiune în parte.

Inventarierea creanțelor şi a datoriilor se efectuează pe baza punctajelor reciproce, scrise, cu clienții şi furnizorii ale căror datorii /creanțe sunt mai mari decât................

ART.5 Metoda de inventariere utilizată este cea a ....inventarului permanent/ inventarului intermitent.

ART. 6 Metodele de evaluare a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt cele prevăzute prin procedura de inventariere aprobată prin decizia nr. ..... din .... a administratorului SC *Denumire*............ SRL.

Procedura de inventariere menţionată a fost pusă la dispoziţia persoanelor nominalizate să faca parte din comisie azi.......*data*.........

ART. 7 Rezultatele inventarierii vor fi consemnate, de către comisia de inventariere în procesul verbal, care va cuprinde şi propuneri privind rezolvarea şi înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferenţe constatate precum şi propuneri de scoatere din uz şi de casare a unor bunuri.

Listele de inventariere, declaraţiile gestionarilor şi procesul verbal de inventariere vor fi prezentate administratorului până la data de ....

ART. 8 Prevederile prezentei decizii se aduc la cunoştinţa persoanelor nominalizate să facă parte din comisie, directorului economic, precum şi gestionarilor responsabili de gestiunile supuse inventarierii.

Administrator,

Luat la cunoştinţă:

Comisia de inventariere :

1…………………………..
2…...……………………
3...............................

Director economic :
....

Gestionari:
1…………………………..
2…...……………………

Click aici pentru varianta word editabila!

❖ Model declarație a gestionarului

Subsemnatul .... având funcția de gestionar depozit în cadrul S.C. .... SRL prin prezenta declar următoarele:

1. Valorile materiale aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în următoarele locuri de depozitare:

Denumire	*Adresa*
Punct de lucru	
Sediu	

De asemenea, materiale de natura obiectelor de inventar se găsesc asupra următoarelor persoane, fiind date în folosința acestora:

- dl....................

2. Dețin în gestiune următoarele bunuri aparținând terților:

Natura bunurilor	*Baza legală a deținerii*	*Proprietar*
Mijloace fixe	....	S.C............. SRL
Mărfuri	....	S.C............. SRL
Materii prime	....	S.C............. SRL
Obiecte de inventar	....	S.C............. SRL

Sau

Nu dețin în gestiune bunuri de la terți.

3. Nu există plusuri sau minusuri în gestiune de care să am cunoştință.

Sau

Am cunoştință de existența următoarelor plusuri/minusuri

Plusuri

Natura bunurilor	*Cantitate plus*
Mijloace fixe	....
Mărfuri	....
Materii prime	....
Obiecte de inventar	....

Minusuri

Natura bunurilor	*Cantitate minus*
Mijloace fixe	....
Mărfuri	....
Materii prime	....
Obiecte de inventar	....

4. Nu există în gestiune valori materiale primite fără documente justificative. Nu au fost scoase din gestiune bunuri fără documente legale.

Sau

Am primit următoarele valori materiale fără documente justificative,

Furnizor ....Natura bunurilor..................cantitate ....

Am eliberat din gestiune valori materiale fără documente justificative

Beneficiar .... Natura bunurilor ....cantitate

---

5. Dețin următoarele valori materiale pentru care nu s-au întocmit formele de recepție a acestora:

Natura bunurilor	*Contract/comanda/factura*	*Stadiu*
Mărfuri	Contract nr.................	aflată în depozit, nerecepționată

Sau

Nu dețin valori materiale nerecepţionate.

6. Dețin următoarele bunuri care trebuiau livrate şi pentru care există întocmite documentele de livrare şi transport:

Natura bunurilor	*Contract/comandă/factură*	*Stadiu*
Produse finite	Comandă nr.................	Ambalată, pregatită pentru transport

Sau

Nu dețin bunuri care trebuie expediate şi pentru care s-au întocmit documentele aferente.

7. Dețin următoarele sume primite din vânzarea bunurilor din gestiune:

Suma RON	*Numerar/Alte instrumente de plată*
…………….	Numerar
	Cec seria.......................
	Bilet la ordin nr................

Sau

Nu dețin numerar din vânzarea mărfurilor aflate in gestiune.

8. Dețin următoarele documente de primire a marfurilor care nu au fost /au fost operate in evidenta gestiuni si nu au fost predate la contabilitate.

Fel	*Nr*	*Furnizor*
Factura	nr.................	SC...............SRL
Aviz de însoțire	nr.................	SC...............SRL
Borderou de achizitie	Nr................	

Dețin următoarele documente de eliberare a marfurilor care nu au fost/ au fost operate in evidenta gestiuni si nu au fost predate la contabilitate.

Fel	*Nr*	*Beneficiar*
Factura	nr.................	SC...............SRL
Aviz de însoțire	nr.................	SC...............SRL
Bon de consum	nr.................	SC...............SRL

Sau

Nu dețin documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate

9. Ultimele documente de intrare înregistrate sunt:

Fel	*Nr*	*Furnizor*
Factura	nr................	SC...............SRL
Aviz de însoțire	nr................	SC...............SRL
Nota de recepție şi constatare de diferențe	nr................	

10. Ultimele documente de iesire înregistrate sunt:

Fel	*Nr*	*Beneficiar*
Factura	nr................	SC...............SRL
Aviz de însoțire	nr................	SC..............SRL
Bon de consum	nr................	
Bon de transfer	nr................	

11. Ultimul raport de gestiune a fost incheiat la data de ....pentru perioada..

....

11. Alte mentiuni

____

____

____

Prezenta declarație a fost dată în fața comisiei de inventariere stabilită prin decizia administratorului nr. ....din data......................

Gestionar *Nume prenume*

Comisia de inventariere:

dl………………..
dl…………………

dl…………………

Click aici pentru varianta word editabila!

Model de extras de cont (se editeaza față - verso)

Denumire .... Nr. de înregistrare.....................
CUI ....| din data ....
Oficiul reg. com. ....
Către..
Sediul (localitatea, strada, număr) ....
Județul ....
Cont ....
Banca ....

EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de ...., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

Document Felul, nr. data	Explicații	Suma

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras, confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs.
Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității,

L.S. ....

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

....

Verso

Unitatea debitoare	Nr. de înregistrare............... din ....

....	Către ....
....	....

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de .... lei, pentru achitarea căreia:

a) am depus la (bancă, oficiu poştal etc.) .... cu documentul ....

(nr. ordin de plată, mandat etc.) .... nr. .... din data de ....

b) urmează să efectuăm plata într-un termen de ....

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată

Conducătorul unității,

L.S. ....

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

....

Click aici pentru varianta word editabila!

Model procedură de inventariere

PROCEDURĂ PRIVIND INVENTARIEREA

LA S.C. *Denumire SRL*

APROBAT
Nume Prenume.......
ADMINISTRATOR

Inventarierea se efectuează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii;
- O.M.F.P. nr. 3.055/2009, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene; sau O.M.F.P. nr. 1969/2009
- O.M.E.F. nr. 3512/2008, cu modificările şi completările ulterioare

La stabilirea comisiilor de inventariere se au în vedere şi prevederile Regulamentului intern de organizare şi functionare al societății precum şi fişa postului, persoanelor angajate, desemnate să facă parte din comisiile de inventariere.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit Legii nr. 82/1991 revine administratorului, dl. *Nume Prenume*

Scopul inventarierii este stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidela a poziției financiare şi a performantelor *SC Denumire SRL*

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deținute se va efectua cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, de regulă în luna decembrie, astfel încât rezultatele inventarierii să poată fi cuprinse în situațiile financiare anuale pentru anul respectiv.

Inventarierea se va efectua de asemenea ori de câte ori este nevoie într-una din situațiile următoare:

- La încetarea activității sau cu ocazia unei operațiuni de reorganizare (fuziune, divizare etc);
- La cererea organelor de control;
- Dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;

- Dacă intervine o predare/primire de gestiuni;
- Dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
- Dacă intervin cazuri de forță majoră sau calamități naturale.

Registrul – inventar întocmit va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate actualizate cu intrările şi ieşirile realizate în perioada cuprinsă între data inventarierii şi data de 31 decembrie a anului respectiv.

Perioada desfăşurării inventarierii anuale

Inventarierea anuală se va desfăşura de regulă în perioada ....

Comisia de inventariere

Comisia de inventariere cuprinde *numar* membrii din care unul este desemnat preşedintele comisiei.

Persoanele desemnate în comisia de inventariere nu pot îndeplini în cadrul societății funcția de contabil, contabil – şef, director economic sau gestionar al gestiunii supuse inventarierii. Nu pot face parte din comisia de inventariere auditorii.

Comisia de inventariere cuprinde *numar* persoane cu pregătire economică, *număr* persoane cu pregătire tehnică.

Decizia de numire a comisiei de inventariere

Decizia de numire a comisiei de inventariere se emite de către administrator cu 7 zile calendaristice înainte de începerea inventarierii şi va fi adusă la cunoştința persoanelor desemnate să facă parte din comisia de inventariere.

Decizia de numire a comisiei cuprinde :

- *componența comisiei* – preşedintele (nume, prenume şi funcția)
  - membrii comisiei (nume, prenume, funcție)
- *modul de efectuare a inventarierii*
- *metoda de inventariere* utilizată
- *gestiunea supusă* inventarierii
- *data de început şi terminare* a operațiunilor de inventariere.

Măsuri pregătitoare:

Anterior începerii inventarierii, *administratorul*:

- verifică modul de organizare a depozitării bunurilor gruparea acestora pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;
- dacă este ținută la zi evidența tehnico-operativă la gestiuni şi a celei contabile;
- confruntă datele din evidența tehnico-operativă la gestiuni şi cea contabilă;
- se asigură ca pe perioada inventarierii este prezent personalul necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;
- verifică să fie dotată gestiunea cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu cataloage, mostre;
- verifică dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spațiilor inventariate;
- se asigură că persoanele care fac parte din comisia de inventariere cunosc normele de protecție a muncii;
- se asigură de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere;

- se asigură ca uşile, ferestrele, porțile sunt sigilate pe perioada inventarierii;
- verifică predarea pe bază de documente la magazii şi depozite a tuturor produselor şi semifabricatelor a căror prelucrare a fost terminată şi colectarea produselor reziduale şi întocmirea documentelor de constatare.

Persoana desemnată ca preşedinte al comisiei de inventariere conform deciziei administratorului preia listele de inventariere de la departamentul financiar contabil, cu viză conducătorului acestui departament.

Departamentul financiar contabil transmite listele de inventariere completate cu următoarele informații:
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar

Desfăşurarea inventarierii

La inventariere participă întreaga comisie desemnată prin decizia de inventariere.

Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişeaza la loc vizibil.

Pe perioada inventarierii se sistează operațiunile de intrare-ieşire de bunuri.

Solicitarea declarației gestionarului

Comisia solicită fiecărui gestionar declarația înainte de începerea operațiunilor de inventariere, identifică toate locurile de depozitare, sigilează în prezența gestionarului spațiile şi căile de acces la acestea, datează şi barează după ultima operațiune, fişele de magazie, vizează documentele de intrări/ieşiri aferente perioadei de inventariere neînregistrate şi dispune înregistrarea lor in fişe şi predarea la contabilitate.

Operațiuni pregătitoare

Se controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcționare, dacă verificarea metrologică efectuată este în termenul de valabilitate.

Circuitul documentelor

Varianta I

Se primesc de la departamentul financiar contabil listele de inventariere semnate şi completate cu informațiile referitoare la:
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar.

Subvarianta 1

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, şi înscrie datele referitoare la *cantităţi stocuri faptice* în listele de inventariere pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferenţelor cantitative şi/sau valorice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informaţiile referitoate la

- cantităţi: diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Serviciul contabilitate întocmeşte o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferenţe cantitative, pe care o semnează şi o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar, după care este retransmisă la departamentul contabilitate.

Subvarianta II

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, determină diferenţele cantitative şi/sau valorice şi completează listele de inventariere cu datele referitoare la

- cantităţi: stocuri faptice;
- cantităţi: diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar şi se transmit departamentului de contabilitate.

Varianta II

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare.

Comisia de inventariere completează listele de inventariere cu informaţiile privind bunurile inventariate referitoare la:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantităţi: stocuri scriptice;
- preţ unitar;
- cantităţi: stocuri faptice;
- cantităţi: diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar şi contabilitate.

Efectuarea inventarierii

- Se verifică numerarul din casă şi se stabileste suma încasărilor din ziua curentă.
- Stocurile faptice se stabilesc prin numarare, cântarire, măsurare sau cubare. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, pentru acoperirea unui procent de .... %

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceloraşi bunuri.

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței şi apartenenței acestora, pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate.
- Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate şi a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile şi echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

- Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității, maşinile, utilajele şi instalațiile de lucru, aparatele şi instalațiile de măsurare, control şi reglare şi mijloacele de transport trimise la reparat se inventariază prin confirmare scrisă primită de la societatea unde acestea se găsesc.
- Imobilizările corporale, aflate în curs de execuție, se evaluează potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum şi în funcție de volumul lucrărilor realizate pana la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- Materialele ca: ciment, oțel beton, produse de carieră şi balastieră, şi alte materiale similare, se inventariaza pe bază fişelor tehnice şi a devizelor întocmite.
- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.
- Bunurile în curs de expediere către beneficiar se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Bunurile în curs de aprovizionare se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Inventarierea produselor, lucrărilor şi serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

In liste de inventariere distincte se includ lucrările terminate dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentația existentă (devize), precum şi în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Inventarierea lucrărilor de reparații se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor.

Valoarea acestor lucrări se determină pe baza devizelor întocmite.

- Creanțele şi datoriile față de terți sunt supuse verificării şi confirmării pe baza punctajelor reciproce scrise.
- Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea pentru data de 31 decembrie cu cele din contabilitatea entității.

Disponibilitățile în lei şi în valută din casierie se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări şi plăți privind exercițiul respectiv, prin confruntarea soldurilor din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă achiziția sau primirea cu titlu gratuit.
- Timbrele fiscale, tichetele de masă şi tichetele cadou se înscriu în listele de inventariere la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate expirate sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere distincte şi se propune scoaterea acestora din gestiune.

În cazul elementelor de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

- Bunurile existente în societate închiriate, în leasing, în custodie, primite în regim de consignație, spre prelucrare dar care aparțin altor societăți se inventarieaza şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la : numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile ce aparțin terților se trimit şi persoanei fizice sau juridice române sau străine căreia îi aparțin bunurile în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor respective să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listei de inventariere.

În caz de nepotrivire, situația trebuie clarificată în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile primite în regim de leasing atât operațional cât şi financiar, inventarierea se efectuează concomitent şi similar cu bunurile în proprietatea societății. Listele de inventariere sunt transmise pentru confirmare locatorilor.

Încheierea inventarierii faptice

Listele de inventariere se completează fără ştersături, cu pix sau cerneală. Eventualele erori se corectează prin tăierea cu o linie a textului greşit, astfel încat acesta să poata fi citit şi completarea datelor corecte alăturat. Corectarea erorilor se semnează de către persoana care le-a efectuat.

Listele de inventar se întocmesc pe locuri de depozitare pe gestiuni şi pe categorii de bunuri.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezența sa si dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

În acest caz, comisia de inventariere va analiza obiecțiile formulate, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitați de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

Inventarierea bunurilor se va executa în aşa fel încat să exprime realitatea din ultima zi a lunii anterioare începerii inventarierii.

Rezultatele inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidenta tehnic-operativa si evidenta contabila, plusurile sau minusurile consemnandu-se in listele de inventar separate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativă pentru fiecare poziție.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar a activelor este mai mare decât valoarea cu care acestea sunt evidențiate în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

In cazul constatarii plusurilor sau minusurilor la inventariere, se iau explicații scrise de la persoanele responsabile cu gestiunea bunurilor constatate lipsă, şi se propun soluții pentru recuperarea eventualelor pagube.

Pe baza explicațiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, acestea se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire determinată ca şi cost de achiziție al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile şi lipsurile constatate. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depăşeşte totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica şi asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care
s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe. Diferența stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate.

Întocmirea procesului verbal

Comisia de inventariere emite procesul verbal de inventariere care cuprinde:
- data întocmirii;
- numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunile inventariate;
- data începerii şi terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri;

- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere purtând viza directorului compartimentului financiar-contabil şi al juristului societății se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere administratorului societății. Acesta, împreună cu directorul compartimentului financiar-contabil şi juristul societății decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

<u>Înregistrarea in contabilitate a rezultatelor</u>

Soluțiile aprobate de administratorul societății se înregistrează în contabilitate şi în evidența tehnico operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 3055/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

În Registrul – Inventar se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Pe baza registrului-inventar şi a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmeşte bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prezentele proceduri sunt întocmite de SC .... cu respectarea următoarelor acte normative :

-Legea contabilității nr 82/91 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind normele pentru organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor şi capitalurilor proprii;

- O.M.F.P. nr. 3055/2009 pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme cu directivele europene, cu modificările şi completările ulterioare.

Click aici pentru varianta word editabila!

Model proces verbal de inventariere

Proces verbal privind rezultatele inventarierii
la data de ……………………

Subsemnatii:
- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

in calitate de membrii ai comisiei de inventariere, numita prin decizia nr.________ din data de _______________ am efectuat inventarierea patrimoniului SC.........................., SRL/SA cu sediul in localitatea ____________________ str. ____________________ nr. _____, CUI ________________

Inventarierea s- a desfăşurat în perioada..

In perioada mentionata a avut loc inventarierea urmatoarelor gestiuni:
1.................. gestionată de dl. (dna) *Nume Prenume*
2................. gestionată de dl. (dna) *Nume Prenume*

În urma inventarierii am procedat la întocmirea listelor de inventariere anexate.
În urma inventarierii s-au constatat următoarele:

1. S-au constatat plusuri la inventar dupa cum urmeaza:

Cod element	*Stoc scriptic*	*Stoc faptic*	*Diferența*
1	2	3	4= 3-2

2. S-au constatat minusuri la inventar după cum urmează:

Cod element	*Stoc scriptic*	*Stoc faptic*	*Diferența*
1	2	3	4= 2-3

Cauzele lipsurilor constatate sunt:...
Valoarea lipsurilor imputabile este de...
Valoarea lipsurilor care nu pot fi imputate este de.................................

3. S-au constatat stocuri care nu pot fi valorificate.

Cod element	*Volumul stocurilor*	*Propuneri de măsuri în vederea*

	depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată	*reintegrării lor în circuitul economic*
1	2	3

4. S-au constatat deprecieri ale următoarelor elemente de natura imobilizărilor corporale şi a stocurilor:

Cod element	*Valoare contabilă*	*Valoare la inventar*	*Diferența*
1	2	3	4= 2-3

Click aici pentru varianta word editabila!

Unitatea
....

Proces verbal inventariere casierie
Nr………………din data..............

Subsemnatii:

- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

in calitate de membrii ai comisiei de inventariere, numita prin decizia nr._________ din data de ________________ am efectuat inventarierea casieriei SC.........................., SRL/SA cu sediul in localitatea ______________________ str. ______________________ nr. ______, CUI __________________
Inventarierea s- a desfăşurat în perioada..., în prezența casierului (casierei), dl. (dna)...
Ultima încasare a fost înregistrata cu chitanța nr……………… din data de............în valoare de………………………lei.
Ultima plata a fost înregistrata cu chitanța nr……………din data de ....în valoare de ……………………………lei.

Stoc scriptic	*Stoc faptic*	*Diferența*	*Cauzele diferențelor*
1	2	3= 2 -1	4

Monetar

Valoare monede/bancnote	Bucati	Valoare totala
1	2	3=1 x 2
0,1		
0,5		
1		
5		
10		
50		
100		

200		

Concluzii………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
…………………………………………..

Comisia de inventariere:
……………………….
……………………….
……………………….

Model de proces verbal

Unitatea...............

Aprobat

Data

Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe si declasare sau casare a mijloacelor materiale

Numar document	Ziua	Data Luna	Anul	Predător

I. **CONCLUZIILE COMISIEI**

Comisia numita prin decizia administratorului nr………din……………, pe baza documentelor anexate, constată

următoarele:…………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………......................

………………………………………………………………………………………......................

………………………………………………………………………………………......................

propune……………………………………………………………………………......................

………………………………………………………………………………………......................

………………………………………………………………………………………......................

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

II. Mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale declasate

Nr.crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

III. Ansamble, subansamble, piese, componente şi materiale rezultate

Numar document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr.crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

Comisia						Delegați la dezmembrare sau la declasare		Primit in gestiune
Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	

Unitatea........................

REGISTRUL-INVENTAR

la data de ....
Nr. pagina ....

Nr. crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferente
0	1	2	3	4	5

Intocmit, Verificat, 14-1-2

REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

1. Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
2. Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art.1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Se completeaza la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si respectiv in procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ si de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, dupa caz.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv.
Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse inventarierii pe baza confirmarii extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare si creditoare, sau a punctajelor reciproce, in functie de necesitati.
In cazul incetarii activitatii, registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de activ si de pasiv inventariate faptic la acea data.
In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la nivel de balanta de verificare, registrul-inventar se poate conduce de catre subunitati, in conditiile inregistrarii acestuia in evidenta subunitatii.
In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecarei operatiuni inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii.
In coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ si de pasiv, conturile de valori materiale putand fi defalcate pe gestiuni.
In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate.
In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de activ si de pasiv, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).
In coloana 5 se trec diferentele din evaluare, calculate ca diferenta intre valoarea contabila si valoarea de inventar.

In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezmembrari, dezasortari, calamitati, terti neidentificati etc.).

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila a rezultatelor inventarierii.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.